

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

3529***Convocatoria y bases para la cobertura interina de una plaza de jefe del departamento de informática y la posterior creación de un bolsín de esta categoría***

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Inca aprobó en su sesión de día 14 de marzo de 2018 las siguientes propuestas de acuerdo:

“Primer.- Aprobar las bases y la convocatoria para la cobertura interina de una plaza de jefe del departamento de informática y la posterior creación de un bolsín de esta categoría mediante el sistema de concurso-oposición. Las bases se transcriben como anexo.

Segundo.- Abrir el proceso para la cobertura de esta plaza de conformidad con las bases que se transcriben y disponer que la convocatoria se anuncie en el BOIB, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.”

Inca, 26 de marzo de 2018

El alcalde presidente,
Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE MANERA INTERINA DE UNA PLAZA DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, prorrogado al año 2018, establece en su art.º 19.DOS que no se podrá contratar personal laboral ni nombrar personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Durante los últimos años, el Ayuntamiento de Inca ha visto ampliados los servicios que ofrece a los ciudadanos y en consecuencia se ha visto en la necesidad de habilitar nuevos espacios, nuevos edificios municipales, donde poder ofrecer todos estos servicios (Policía Local, Servicios Sociales, Museo del Calzado y de la Piel, Formación, Cultura, Palacio de Deportes, Casal de Jóvenes, etc.). La ampliación de dependencias municipales fuera del propio Ayuntamiento no ha sido proporcional al aumento de la plantilla de personal dentro del Área de Informática.

Además de las necesidades que requiere un ayuntamiento de las dimensiones del Ayuntamiento de Inca, también se tiene que tener en cuenta que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común aboga por una administración más moderna y eficiente, basada en la racionalización y la simplificación mediante la transformación digital, y la implantación de la administración electrónica.

Actualmente existe en la plantilla del Ayuntamiento de Inca una plaza vacante de jefe de Informática, y por todo lo expuesto se considera necesaria y justificada la cobertura de esta plaza de manera interina para que se encargue de la implementación de la administración electrónica, a la vez que también deberá organizar, desarrollar y gestionar los diferentes recursos informáticos de la corporación necesarios tanto para la gestión interna como para la correcta prestación de servicios públicos, consiguiendo un funcionamiento óptimo de los equipos y sistemas, y una evolución adecuada de acuerdo con las novedades tecnológicas y las necesidades de los diferentes servicios del Ayuntamiento y con los procedimientos establecidos, la legislación vigente, las indicaciones del superior jerárquico y los objetivos de la corporación.

Por este motivo, y visto que actualmente el Ayuntamiento de Inca no cuenta con ninguna bolsa de Informática, se considera necesario realizar este proceso selectivo para poder cubrir esta vacante de manera urgente e inmediata, por entender que este supuesto se encuentra dentro de la excepción que recoge la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado.



**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de manera interina de una plaza vacante de personal funcionario en la categoría de jefe del departamento de Informática y la creación de una bolsa de esta categoría para cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir en el futuro por cualquier circunstancia.

Las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino son las siguientes:

- a) Ocupar puestos de trabajo vacantes que correspondan a personal funcionario mientras no se provean reglamentariamente.
- b) Sustituir personal funcionario con reserva de puesto de trabajo o en situación de licencia, cuando la duración de esta licencia lo requiera.
- c) Sustituir la reducción de jornada del personal funcionario cuando las necesidades del servicio lo requieran. En este supuesto, la Administración puede establecer que la relación funcional interina sea a tiempo parcial.
- d) Desarrollar programas temporales que respondan a necesidades no permanentes de la Administración.
- e) Cubrir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad.

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo de los funcionarios de esta corporación.

La persona aspirante que supere el proceso selectivo y que, por lo tanto, sea nombrado/a jefe del departamento de Informática desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo con carácter interino hasta que la plaza sea cubierta por personal fijo.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración especial

Subescala: técnica

Denominación: jefe del departamento de Informática

Grupo: A

Subgrupo: A1

Complemento de destino: 26

Complemento específico (14 meses): 16.653,90 euros

Número de plazas: 1

Sistema de selección: concurso oposición

Funciones:

1. Analizar y definir la estructura de los sistemas de información y nuevas tecnologías adaptadas a las necesidades de la corporación:

- Analizar, elaborar y programar la ejecución de proyectos y propuestas en materia de sistemas de información y comunicación para los diferentes ámbitos organizativos de la corporación.
- Conocer el funcionamiento y la existencia de las bases de datos, la documentación y la programación.
- Definir y diseñar la arquitectura de sistemas de la red informática y de comunicaciones.
- Definir el lenguaje de uso informático de la corporación y establecer el protocolo de uso de las redes sociales y el acceso a la web por parte de los usuarios y usuarias de la corporación.
- Colaborar con su jefe en la definición de los objetivos y las prioridades en materia de nuevas tecnologías e información para la corporación.

2. Elaborar y desarrollar los programas y las aplicaciones informáticas que sean necesarias para la actividad de la corporación:

- Desarrollar aplicaciones informáticas de acuerdo con las necesidades, los recursos, los requisitos y las normas y los estándares corporativos.
- Diseñar soluciones informáticas y negociar con los proveedores las necesidades de cada ámbito.
- Crear aplicaciones y nuevas funciones en programas ya existentes.
- Crear bases de datos y sistemas operativos necesarios para el desarrollo de aplicaciones corporativas.



- Cooperar en el diseño de programas y ficheros internos.
- Modificar la configuración del software que suponga una mejora en el rendimiento de los sistemas corporativos.
- Preparar herramientas para el intercambio de información con otras instituciones.

3. Controlar, gestionar y velar por el mantenimiento de las aplicaciones, programas y soportes lógicos utilizados por la corporación:

- Seguir el proceso de adquisición, recepción, revisión e implantación del material tecnológico.
- Gestionar y controlar el correcto funcionamiento de los programas informáticos adquiridos por la corporación.
- Actualizar el sitio web municipal y el resto de webs ligadas a la corporación.
- Seguir la ejecución y el desarrollo de los servicios encargados a empresas externas.
- Realizar pruebas informáticas e implantar determinadas medidas de seguridad en los servidores de la corporación.

4. Asesorar, informar y valorar las necesidades de la corporación en el ámbito de las nuevas tecnologías y de la información:

- Asesorar y dar soporte técnico en materia de informática.
- Identificar y evaluar las necesidades de adquisición de productos y materiales informáticos.
- Evaluar la viabilidad de homologar e integrar en la organización nuevas herramientas y lenguajes existentes en el mercado.

5. Y en general todas aquellas funciones de carácter similar o que estén relacionadas con el puesto de trabajo del jefe del departamento de Informática que le sean atribuidas por la jefatura de personal.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o tener la nacionalidad de alguno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cual sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y el RD 543/2001, de 18 de mayo, o extranjero/a residente en España, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España, y su Integración Social.
- b) Haber cumplido los dieciocho años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas fechas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título correspondiente al segundo ciclo de enseñanza universitaria de Ingeniería en Informática o equivalente o, Ingeniería de Telecomunicaciones, o los que se establezcan reglamentariamente, en consideración a la naturaleza análoga con los anteriores de acuerdo con la legislación vigente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de fin del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se debe aportar la correspondiente documentación que acredite la homologación oficial.
- d) No sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No estar sometido/a debido a incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán de la Dirección general de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se tendrá que realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2, prevista en la fase de oposición.
- h) Previamente al acto de la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados e) y f).

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar, según el modelo oficial que consta como anexo II a las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art.º 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General, la persona interesada deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante envío del justificante de presentación de la solicitud a la dirección electrónica secretaria@ajinca.net poniendo en el asunto "RH2018/00046. Jefe del departamento de Informática. Justificante instancia".

El plazo de presentación de instancias será de quince (15) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB). Si el último día de este plazo fuera en domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.





La convocatoria se anunciará en los lugares habituales, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

Para ser admitidos y tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y aportar fotocopia del anverso y reverso de la titulación universitaria exigida y del DNI o documento oficial de identificación.

Junto con la instancia, las personas aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán deberán presentar la documentación a la cual se hace referencia en estas bases.

La acreditación de los diferentes méritos que tengan que ser valorados en la fase de concurso deberán ser presentados por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, en la página web del Ayuntamiento, del listado de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de fin del plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes tendrán que confeccionar un índice ajustado a la fase de concurso de las presentes bases en que se recojan ordenadamente y valorados los méritos alegados (anexo III).

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, ya sean los presentados como requisitos para participar en el proceso selectivo o aquellos que se presenten como méritos una vez superada la fase de oposición; será suficiente la declaración jurada de la persona interesada sobre su autenticidad, así como sobre los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca le puedan requerir que acredite la veracidad de las circunstancias y documentos aportados, y que hayan sido objeto de valoración.

CUARTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán enmendados los errores.

Estas reclamaciones, si hubiera, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por lo cual será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá ésta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha del inicio del primer ejercicio, así como el lugar y la hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI. Esta lista, junto con la fecha de inicio del primer ejercicio, se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá con un presidente y cuatro vocales funcionarios del Ayuntamiento y del Gobierno balear.

Actuará como secretaria del tribunal la Sra. Pilar Tárraga López o funcionario/a en quien delegue.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo que no se haya previsto en las presentes bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de formar parte y de intervenir en él cuando concurran las circunstancias establecidas en el art.º 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y deberán notificarlo a la autoridad competente.

- Asesores técnicos y colaboradores, que actuarán con voz, pero sin voto:

Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalizadora lingüística del Ayuntamiento de Inca. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana.

Sra. Maria Antònia Ros Mulet, técnica de Administración general interina del Ayuntamiento de Inca.



La Junta de Personal podrá designar un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

En el supuesto de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes será determinado mediante sorteo público, que será efectuado inmediatamente antes de empezar los ejercicios.

SÉPTIMA. FASE DE LA OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de TRES ejercicios que se especifican a continuación.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Serán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan.

Primer ejercicio. Conocimientos del nivel de catalán

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en la realización de una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2.

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades siguientes:

ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora

ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico

ÁREA 3 Expresión escrita

ÁREA 4 Expresión oral

ÁREA 1

Se evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando tiene que:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- Ordenar correctamente los párrafos de un texto.

ÁREA 2

El examinando tiene que:

Contestar preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

ÁREA 3

El examinando tiene que:

- Completar/redactar textos de carácter formal/informal no muy complicados: circular, instancia, correo electrónico...

ÁREA 4

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba es de 60 minutos.

Segundo ejercicio. Cuestionario tipo test

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 60 preguntas más cinco preguntas de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario que figura como anexo. Las personas aspirantes marcarán las



contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecta como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Éstas se escogerán según el orden de prelación en que se encuentren en el propio ejercicio.

El tiempo para desarrollar el ejercicio será de 90 minutos.

Tercer ejercicio. Prueba de carácter teórico y práctico

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos fijados por el tribunal y relacionados con las funciones de la plaza que se convoca.

Para resolver este o estos supuestos el tribunal podrá proponer a los aspirantes escoger entre varias opciones tecnológicas distintas, correspondientes a diferentes dominios del conocimiento del campo de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones, relacionadas con las materias que figuran en el anexo I.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 150 minutos.

OCTAVA. CALENDARIO DE LOS EJERCICIOS

La fase de oposición de este proceso selectivo se iniciará entre los meses de mayo y junio de 2018.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente tendrán que transcurrir, al menos, 72 horas, sin exceder de veinte (20) días.

NOVENA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Primer ejercicio. Conocimientos del nivel de catalán

Este ejercicio se calificará de apto o no apto, siendo eliminados aquellos aspirantes que obtengan la calificación de no apto.

Segundo ejercicio. Cuestionario tipo test

Será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los opositores que no logren un mínimo de 15.

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,50 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

Tercer ejercicio. Prueba de carácter teórico y práctico

Será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los opositores que no logren un mínimo de 15. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal en este ejercicio será de 0 a 30. La calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

En este ejercicio el tribunal valorará la eficiencia y la calidad técnica y funcional de la solución propuesta, la sistemática, la capacidad de análisis y de expresión del aspirante, así como sus conocimientos sobre el programa y las competencias personales, su responsabilidad y capacidad de decisión.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal existiera, entre dos o más de ellas, una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas dos, las calificaciones máxima y mínima, extrayéndose la puntuación media a través de las calificaciones restantes.

Concluidos cada uno de los ejercicios, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para el ejercicio, con indicación de la calificación obtenida. Todos los opositores dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

La calificación definitiva de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el segundo y el tercer ejercicio.





El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que haya obtenido cada una se expondrán en la página web del Ayuntamiento el mismo día que se acuerde la calificación del último ejercicio.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben presentar los méritos que se tengan que valorar en la fase de concurso (anexo III).

DÉCIMA. FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que el tribunal podrá conceder en la fase de concurso a cada una de las personas aspirantes y por todos los méritos que acrediten será de 40 puntos.

Los méritos a valorar son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 25 puntos.

a.1. Servicios prestados como técnico superior de Informática.

- a) Servicios prestados a la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes, como técnico superior de Informática: 0,25 puntos por mes completo trabajado a jornada completa con un máximo de 25 puntos.
- b) Servicios prestados por cuenta propia o por cuenta ajena, en otros centros o empresas, como técnico superior informático: 0,20 puntos por mes completo trabajado a jornada completa con un máximo de 20 puntos.

a.2. Servicios prestados como técnico medio de Informática.

- a) Servicios prestados a la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes, como técnico medio de Informática: 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa con un máximo de 25 puntos.
- b) Servicios prestados por cuenta propia o por cuenta ajena, en otros centros o empresas, como técnico medio de Informática: 0,10 puntos por mes completo trabajado a jornada completa con un máximo de 20 puntos.

a.3. Servicios prestados sin disponer de ninguna de las titulaciones anteriores.

- a) Servicios prestados a la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes, realizando funciones propias de la plaza que se convoca sin tener ninguna de las titulaciones señaladas en los apartados anteriores: 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa con un máximo de 25 puntos.
- b) Servicios prestados por cuenta propia o por cuenta ajena, en otros centros o empresas, realizando funciones propias de la plaza que se convoca sin tener ninguna de las titulaciones señaladas en los apartados anteriores: 0,10 puntos por mes completo trabajado a jornada completa con un máximo de 20 puntos.

El mérito se debe acreditar de la siguiente manera:

- Servicios prestados a la Administración pública: mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados en el cual conste categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, vinculación con la Administración, organismos autónomos y empresas públicas de ella dependientes, así como las tareas desarrolladas. Junto con este certificado se tendrá que aportar un certificado de vida laboral expedido por el INSS.
- Servicios prestados en empresa privada: mediante presentación del contrato de trabajo o certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y de baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, por el caso de extinción de la empresa en la cual se prestaron los servicios, deben aportarse los documentos originales o fotocopias que justifiquen los datos indicados anteriormente. Junto con esta documentación se tendrá que aportar un certificado de vida laboral expedido por el INSS.
- En el ejercicio de la profesión: mediante certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, y en su caso la licencia fiscal para periodos anteriores al día 1 de enero de 1992. Junto con este certificado deberá aportarse un certificado de vida laboral expedido por el INSS.

En el supuesto de que el aspirante acredite servicios en los dos apartados anteriores en el mismo periodo de tiempo, únicamente se valorará el que suponga mayor puntuación.

B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 12,5 puntos.

a) Formación reglada:

Por titulaciones académicas diferentes a la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a proveer (incluidos los cursos de posgrado) cuyo carácter oficial o equivalencia haya reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias.



- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 4 puntos.
- Por cada título propio de grado: 3 puntos.
- Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,050 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre), o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,125 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas.

En el supuesto de que el máster oficial o título propio de postgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU computándose, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,050 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior o el primer ciclo necesarios para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctorado, máster oficial o título propio de postgrado, en que sí se valorará.

b) Formación no reglada:

Asistencia a cursos de especialización organizados por centros oficiales o reconocidos, directamente relacionados con la plaza que se convoca, de una duración igual o superior a 10 horas, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 160 horas o más: 1,25 puntos
- De 120 a 159 horas: 1,00 puntos
- De 80 a 119 horas: 0,75 puntos
- De 40 a 79 horas: 0,50 puntos
- De 10 a 39 horas: 0,25 puntos

En cuanto a la valoración de los méritos anteriores, a) y b), éstos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia del anverso y reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficialmente reconocida que haya organizado el curso, con indicación de su duración y las materias tratadas.

- En caso de que los cursos versen sobre las mismas materias, únicamente se valorará el curso de máxima puntuación.
- Un mismo mérito sólo se podrá valorar en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación.
- La valoración como mérito de un título implicará que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

C. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana. Este apartado se valorará con un máximo de 1,5 puntos.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Illes Balears o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

- Nivel de dominio funcional efectivo C1: 0,80
- Nivel de dominio C2: 1,00
- Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,50

En caso de que el aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C1 o de los niveles LA y C2, las puntuaciones se sumarán.

El tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con el único fin de comprobar la verdad de los méritos aportados.

D. Conocimientos de inglés. Este apartado se valorará con un máximo de 1 punto.

- Nivel B1: 0,50
- Nivel B2: 0,75
- Nivel C1: 1,00

DECIMOPRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal procederá a hacer pública la relación de aprobados, el número no podrá superar el de plazas convocadas, y elevará dicha relación junto con el acta de la sesión al Sr. Alcalde Presidente para que formule el nombramiento pertinente.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Secretaría General de esta corporación, dentro del plazo de tres (3) días naturales a contar desde



el que se haga pública la relación de aprobados, los originales o fotocopias de todos aquellos documentos presentados durante todo el proceso selectivo acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda, y estar en posesión de los méritos alegados. Aquellos que dentro del plazo señalado no presenten la documentación no podrán tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del aspirante, quien en el plazo de cinco (5) días, a contar desde la comunicación del nombramiento, deberá tomar posesión de su cargo.

DECIMOSEGUNDA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará la relación de aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición y que no hayan sido nombrados según lo dispuesto en la base novena. Estos aspirantes pasarán a formar parte de la bolsa de jefe del departamento de Informática.

La relación de aprobados y el orden de prelación de la bolsa se harán públicos en la página web de la corporación.

El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación definitiva (suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y fase de concurso) y se ordenará de mayor a menor puntuación obtenida; con este orden pasarán a integrar la bolsa de jefe del departamento de Informática.

En caso de producirse empate en la puntuación de los integrantes de la bolsa, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien haya obtenido más puntuación en la fase de oposición.
2. Quienes tengan la nota más alta en el tercer ejercicio.
3. Quienes tengan la nota más alta en el segundo ejercicio.
4. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Producida la situación especificada en la base primera, se comunicará a la persona a quien corresponda, según el orden de prelación en que figure en la bolsa, el lugar y el plazo en que debe incorporarse.

Las personas que renuncien de manera expresa o tácita pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la bolsa para el que hayan sido llamadas, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, la cual deberán justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca o sus organismos autónomos, o en cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

DECIMOTERCERA. EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

Son causa de exclusión de la bolsa las siguientes circunstancias:

- a) El hecho de no reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- b) El hecho de no superar el período de prueba en contratos laborales.
- c) Despido laboral por causas disciplinarias.
- d) Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino.
- e) Ser sancionado/ a como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo está vigente durante el plazo de un año desde la imposición de la sanción por faltas leves, y por faltas graves y muy graves la exclusión es definitiva.
- f) Rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento o a otra administración.
- g) Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- h) Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- i) Cualquier otra causa prevista legalmente y/o considerada ajustada a derecho, previo expediente contradictorio.

DECIMOCUARTA. En todo lo no previsto en las presentes bases serán de aplicación las bases generales vigentes que rigen las oposiciones



libres, concursos y concursos-oposiciones de la oferta de empleo público municipal, y demás normativa aplicable.

ANEXO I PROGRAMA

1. Comunicaciones: telefonía IP. Definición y arquitectura. Convergencia de voz y datos sobre IP. Tendencia, funcionalidades, ventajas e inconvenientes.
2. Comunicaciones: redes Wi-Fi. Descripción, características y ámbitos de aplicación. Ejemplos de uso. Tendencias. Elementos físicos de una red inalámbrica, descripción y función respecto a la red.
3. Comunicaciones: redes LAN. Descripción, evaluación y normas internacionales. Compatibilidad y estándares. Elementos que la componen. Definición y función que desempeñan en la red.
4. Comunicaciones: telefonía móvil. Descripción de los objetivos de la telefonía móvil en el Ayuntamiento. Cómo participan en la mejora cualitativa del funcionamiento. Tendencia y evolución de la tecnología.
5. Comunicaciones: telefonía fija. Descripción de los objetivos de la telefonía fija en el Ayuntamiento. Cómo participan en la mejora cualitativa del funcionamiento. Tendencia y evolución de la tecnología.
6. Comunicaciones: redes LAN. Diseño de la red corporativa. Directivas generales, aspectos críticos del diseño y principales objetivos. Arquitectura y breve explicación de su implementación.
7. Comunicaciones: redes LAN. Evaluación del rendimiento. Sistemas de evaluación y técnicas de medida.
8. Comunicaciones: interconexión de edificios administrativos. Objetivos. Beneficios y amenazas. Modelos y sistemas de interconexión.
9. Software: software libre. Definición y descripción. Ventajas e inconvenientes. GNU y Free software. Problemática específica. Perspectivas de futuro. El software libre en la Administración local.
10. Software: ofimática. Objetivos de la aplicación de la ofimática en la Administración. Análisis de las diferentes plataformas. Tendencia y evolución de estos aplicativos en la Administración.
11. Software: software corporativo. Arquitectura cliente servidor vs. arquitecturas web. Descripción, características técnicas. Ventajas e inconvenientes de cada uno.
12. Gestión del departamento: objetivos de un departamento de sistemas de información. Rol a desarrollar en el Ayuntamiento. Vínculos con el resto de estructura orgánica.
13. Sist. de Información: sistema documental. Definición y arquitectura teórica. Ventajas e inconvenientes. Aplicación a la Administración pública.
14. Sist. de Información: sistema documental. Equipamientos especializados para la gestión documental.
15. Bases de datos: la importancia de la normalización de los datos. Estrategia y arquitectura principal de un modelo de referencia de integración de los diferentes subsistemas de información críticos.
16. Bases de datos: descripción y arquitectura de la implementación de un núcleo de datos para la Administración. Ventajas e inconvenientes de las diferentes alternativas. Modelo de referencia.
17. Bases de datos: aspectos de seguridad aplicables a las bases de datos. Mecanismos de auditoría, de control de acceso, gestión de permisos, mecanismos de copia y recuperación, y de cifrado de los datos.
18. Bases de datos: aspectos de copia y recuperación aplicables a las bases de datos. Mecanismos de copia y recuperación. Descripción y arquitectura. Políticas preventivas y reactivas.
19. Sist. de Información: seguimiento de incidencias. Objetivos de este sistema. Ventajas e inconvenientes de su aplicación en la Administración. Elementos de hardware y software necesarios.
20. Seguridad: sist. antivirus. Objetivos de un sistema antivirus corporativo para la Administración. Arquitectura y definición del sistema.



Elementos que intervienen.

21. Seguridad: Esquema Nacional de Seguridad. Gestión de la seguridad corporativa. Objetivos de la dirección de la seguridad corporativa. Beneficios de planificación y riesgos de no llevarla. Definición de los diferentes elementos que participan.

22. Seguridad: la seguridad en las redes locales. El control del acceso. Elementos de monitorización y control de la seguridad en las redes. Arquitecturas y modelo de referencia. Sistemas cortafuegos, antivirus de red, sistemas de cifrado...

23. Seguridad: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Régimen jurídico y su ámbito subjetivo, objetivo y forma de aplicación. Vías de protección de la privacidad: principios, exigencias, derechos de los afectados y régimen sancionador. Regulación de las medidas de seguridad de los ficheros automatizados de los entes públicos que contengan datos de carácter personal.

24. Seguridad: seguridad de la información. Integridad: definición y arquitectura de los subsistemas necesarios para garantizar la integridad de los datos.

25. Seguridad: seguridad de la información. Recuperación: objetivos de los sistemas de copias. Sistemas de copias de seguridad. Ventajas e inconvenientes de los diferentes sistemas. Políticas de copias.

26. Hardware: entorno de servidores. Definición de la función en la Administración de implementar una sala de servidores (CPD). Importancia, beneficios e inconvenientes. Descripción de los diferentes aspectos que se deben tener en cuenta en el diseño de una sala de servidores. Alternativas al CPD y comparativa de ventajas e inconvenientes.

27. Hardware: administración de sistemas. Sistemas de almacenamiento de la información: RAID, NAS, SAN... Ventajas e inconvenientes de cada sistema.

28. Hardware: sistemas operativos de servidores. Definición y descripción de la criticidad los sistemas operativos de servidores. Principales funciones vs. sistemas operativos de clientes.

29. Hardware: estaciones clientes. Sistemas operativos: definición y descripción de los sistemas operativos cliente. Rol a desarrollar en la red y principales funciones.

30. Hardware: sist. de impresión. Objetivos, arquitectura y definición de un sistema de impresión corporativo. Ventajas e inconvenientes vs. otros modelos de funcionamiento.

31. Hardware: sist. para trabajo con movilidad. Objetivos, arquitectura y definición de estos sistemas. Tendencia y evolución. Principales aplicaciones en la Administración.

32. Hardware: mantenimiento de los equipos. Definición, necesidades y clasificación. Planificación de los mantenimientos. Ventajas e inconvenientes. Organización de un servicio de mantenimiento.

33. Hardware: virtualización de servidores. Definición y arquitectura. Modelo genérico de implementación. Ventajas e inconvenientes vs. el enfoque de arquitectura tradicional de servidores.

34. Entorno corporativo: correo electrónico. Descripción del servicio. Beneficios y dificultades de su utilización en la Administración. Arquitectura del modelo de referencia. Alternativas de software libre a implementar.

35. Entorno corporativo: Internet. Definición, descripción. Estructura y protocolos. Servicios que se integran. Problemática específica. Tendencia y evolución.

36. Entorno corporativo: servicio de carpetas de servidor. Objetivo. Importancia del servicio. Beneficios e inconvenientes. Propuesta de un sistema de carpetas de servidor. Elementos de hardware y software necesarios.

37. Entorno web: intranet. Descripción, objetivos y planteamiento general de cómo se debe diseñar la intranet del Ayuntamiento. Importancia, funcionalidades y aplicaciones a la organización. Tecnología empleada. Soluciones principales.

38. Administración electrónica: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Normas generales de actuación: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica. Portal de Internet. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.



39. Administración electrónica: Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica.

40. Administración electrónica: norma técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

41. Administración electrónica: norma técnica de Interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en , teléfono y dirección de correo electrónico

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura interina de una plaza de personal funcionario, categoría jefe de Informática, y la creación de una bolsa de dicha categoría.
2. Que está en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
3. Que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, para lo cual aporta la siguiente documentación exigida en estas bases:

-
-
-

Inca, de de

(Firma de la persona interesada)

ANEXO III MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en , teléfono y dirección de correo electrónico

EXPONE:

1. Que, habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo para cubrir de manera interina una plaza de personal funcionario, categoría jefe de Informática, y la creación de una bolsa de esta categoría, presenta fotocopia de los siguientes méritos para que sean valorados en la fase de concurso:

Mérito	Valoración

2. Que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta.

Por todo lo expuesto,



SOLICITA:

La valoración de los méritos acreditados según lo dispuesto en las bases que rigen este proceso selectivo.

Inca, de de

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.

