

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

1440***Bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de técnico informático, como funcionarios interinos del Ayuntamiento de Felanitx***

Expediente 369/2019

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 5 de febrero de 2019, se publican íntegramente las bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de técnico informático, como funcionarios interinos del Ayuntamiento de Felanitx, tal como dispone el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TÉCNICO INFORMÁTICO, COMO FUNCIONARIOS INTERINOS DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

PRIMERA. Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: funcionario interino

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Grupo: C; subgrupo: C1

Procedimiento de selección: Concurso-oposición libre

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según el que prevé el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria de plazas vacantes. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo en el BOIB.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, de acuerdo con el artículo 10.3 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin que tenga derecho a ninguna indemnización, de acuerdo con la legalidad.

SEGUNDA. Requisitos

- Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- Estar en disposición del título de técnico superior de la rama de Informática y Comunicaciones (Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan los contenidos mínimos), de acuerdo con los Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990): administración de sistemas informáticos o módulos profesionales del ciclo formativo (LOE 2/2006): administración de sistemas informáticos en red, por ejemplo, técnico superior en administración de sistemas informáticos, técnico superior en desarrollo de aplicaciones web, técnico superior en desarrollo de aplicaciones multiplataforma.
- No sufrir ninguna dolencia ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.





- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2 o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, en conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas dispondrán de 15 días naturales para presentar las instancias para tomar parte en el proceso selectivo a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. Las bases también se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Felanitx.

Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Felanitx y se tendrán que ajustar al modelo publicado al anexo de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda.

A la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de **15 euros** de derechos de examen en la cuenta IBAN: ES9404872050179000022800, indicando el concepto "BORSÍ TÉCNICO INFORMÁTICO interinos". Esta tasa se fija de acuerdo con el que prevé el apartado "Derechos de examen para los concursos y oposiciones convocados por esta corporación" de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Felanitx.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellas personas que no fueran admitidas por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte a las pruebas selectivas, siempre y que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación a la web municipal de la resolución por la cual se aprueba la lista de admitidos y excluidos.

2. Fotocopia confrontada del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

El hecho de ser admitido/a a la realización de las pruebas no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, tienen que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

Los méritos que se valorarán a la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, se tienen que presentar mediante originales o fotocopias compulsadas, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la calificación de la fase de oposición.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web del Ayuntamiento de Felanitx www.felanitx.org, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación a la página web, para poder presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista acontecerá definitiva a partir del día siguiente de finalizar el plazo de reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador, el cual también se publicará en la página web del Ayuntamiento.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de diez días hábiles por la Alcaldía desde la finalización del plazo de reclamaciones. La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Felanitx y en el tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal calificador

En conformidad con el artículo 60 de la Ley del estatuto básico del empleado público, la composición del tribunal calificador será:



Presidente: funcionario de carrera de la Corporación del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Vocales: tres funcionarios de carrera de la Corporación u otras administraciones locales del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario: el de la Corporación o funcionario designado al efecto.

Se tendrán que designar los correspondientes suplentes.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Igualmente, los aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

SEXTA. Fase de oposición, puntuación 20 puntos

Esta fase constará de dos pruebas obligatorias.

1.ª Prueba.- Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 15 minutos. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta solo una de ellas. Las respuestas erróneas descontarán un tercio del valor de la pregunta. Las no contestadas no puntuarán ni descontarán. La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos, y no será eliminatoria.

2.ª Prueba.- Consistirá en resolver por escrito un supuesto de los relacionados en el programa de estas bases, de entre los dos elegidos al azar por el Tribunal, en relación a trabajos propios de uno/a técnico/a informático/a. La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos, y no será eliminatoria. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de una hora.

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria en su conjunto, de forma que una vez realizadas las dos pruebas, se sumarán las puntuaciones obtenidas por cada aspirante a cada prueba y serán eliminados todos aquellos/as que no lleguen a una puntuación mínima de 10 puntos. La fecha de realización de las dos pruebas se publicará en la página web del Ayuntamiento de Felanitx www.felanitx.org y en el tablón de edictos, junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos.

La calificación obtenida por los aspirantes en esta fase se publicará, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la realización de las pruebas, en el tablón de edictos y a la página web del Ayuntamiento de Felanitx.

Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones para efectuar reclamaciones contra la calificación obtenida en esta fase, y el Tribunal dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para resolverlas.

SÉPTIMA. Valoración de méritos, puntuación 14 puntos

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

a) Servicios prestados a la Administración pública relacionados con el puesto convocado: como técnico informático y en un lugar igual o similar, sea cual sea su denominación: 3 puntos por cada año, hasta un máximo de 6. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con el puesto convocado, en un puesto igual o similar: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o confrontado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por el INSS.

Los trabajos realizados como autónomos se tendrán que acreditar mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92.

Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se tendrán que aportar documentos originales o fotocopias confrontadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

c) Formación académica. Puntuación máxima 4 puntos.

i. Relacionada con el lugar de trabajo:

- grado universitario o licenciado: 1 punto
- doctorado: 1,75 puntos
- máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,05 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,10 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 5 puntos por cada título.

ii. No relacionada con el lugar de trabajo:

- grado universitario o licenciado: 0,50 puntos
- doctorado: 0,60 puntos
- máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto por cada título.

No se podrá valorar ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

d) Para estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Catalán, el Instituto de Estudios Baleáricos, el Instituto Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

- Certificado C1 o equivalente: 0,50 puntos.
- Certificado C2 o equivalente: 0,75 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,25 puntos.

Se valorará solo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará al otro certificado que se aporte. Puntuación máxima 1 punto.

e) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de manera que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 2 puntos.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.
- Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.
- Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar a que se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Este mérito se tendrá que acreditar documentalmente mediante fotocopia cotejada del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

OCTAVA. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.felanitx.org una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

NOVENA. Orden de prelación y desempates

1. La orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:
 - a) Tiempo de trabajo hecho previamente en la misma categoría dentro de la Administración Pública.
 - b) Mayor titulación académica.
 - c) Más edad.
 - d) Sorteo.

DECENA. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal Calificador tiene que elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que tiene que elevar al alcalde/sa para que dicte la resolución que corresponda.
2. La bolsa se tiene que publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web del ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

UNDÉCIMA. Adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos a la normativa para nombrar un funcionario interino, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo. Antes de su nombramiento el aspirante tendrá que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.
2. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que hace falta que se presente. La persona interesada tiene que manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil- o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento. Este plazo tiene que ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

DOCENA. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.
2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:
 - a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
 - b) Prestar servicio como funcionario o personal laboral en otra administración pública.
 - c) Sufrir dolencia o incapacidad temporal.

DECIMOTERCERA. Reincorporación a la bolsa

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base docena, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.
2. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del lugar aceptado, supone la exclusión de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

3. El personal funcionario interino que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda, de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

DECIMOCUARTA. Situación de las personas aspirantes



1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido para encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el punto 2 de la base docena.
2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un lugar de trabajo.
3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que tienen que ser llamadas para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

QUINCENA. Impugnación

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales se pueden impugnar conforme al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

PROGRAMA

- Tema 1.** EL Reglamento Europeo de Protección de Datos y la LOPD.
- Tema 2.** Ordenadores personales, arquitectura.
- Tema 3.** Tecnología y arquitecturas tolerantes a errores: alta disponibilidad, gestión de la redundancia, clustering.
- Tema 4.** Sistemas de almacenamiento avanzado: RAID y SAN.
- Tema 5.** Lenguajes de programación, programación orientada a objetos.
- Tema 6.** Tecnología de la programación: algoritmos, iteraciones, recursividad, complejidad.
- Tema 7.** Técnicas de planificación y dirección de proyectos: análisis de riesgos, análisis de costes, gestión de recursos.
- Tema 8.** Herramientas de ayuda al desarrollo de aplicativos.
- Tema 9.** Selección de paquetes informáticos, metodología, criterios de valoración, versus desarrollo propio.
- Tema 10.** El desarrollo sobre código abierto y creative commons.
- Tema 11.** Sistemas operativos: gestión de archivos, memoria, seguridad, servicios. Linux versus windows.
- Tema 12.** Electrónica de red: conmutadores, gestión de los conmutadores, firewalls.
- Tema 13.** Bases de datos. Relaciones, objetos.
- Tema 14.** Servicios en la nube. Proveedores. Riesgos y oportunidades.
- Tema 15.** Ley 39/2015 de procedimiento común. Implicaciones tecnológicas.
- Tema 16.** Seguridad en entornos de red: firewalls, proxies, sistemas de autenticación de 1 solo uso, sistemas de clave privada/clave pública.
- Tema 17.** Desafío y medidas de seguridad y educación ante el cibercrim: cryptolocker, troians...
- Tema 18.** Gestión de expedientes en grandes organizaciones, problemáticas asociadas.
- Tema 19.** La Administración electrónica en España. Sistemas de identificación y validación. El Punt de Acceso General y sus servicios.
- Tema 20.** Diseño web, html, javascript, estándares.

Felanitx, 15 de febrero de 2019

El alcalde

Jaume Monserrat Vaquer





ANEXO

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL INTERINAMENTE

_____, DNI n.º _____ con (nombre y apellidos) domicilio a _____, _____, n.º _____
(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____, respetuosamente os

EXPONE:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir plazas de _____, las bases de la cual fueron publicadas al BOIB n.º _____ de fecha _____.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo cual se acredita con el documento que se adjunta.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, ____ d _____ de 20__

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

