

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

109

Convocatoria y bases para la oposición para cubrir una plaza de Técnico medio de administración especial de sistemas informáticos y posterior creación de una bolsa de la misma categoría

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, a su sesión de día 30 de diciembre de 2021 adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo para cubrir mediante sistema de oposición una plaza de Técnico medio de administración especial de sistemas informáticos y creación de una bolsa de esta categoría. Estas bases figuran en el expediente.

Segundo.- Abrir el proceso para cubrir interinamente mediante sistema de oposición una plaza de Técnico medio de administración especial de sistemas informáticos y creación del posterior bolsa de esta categoría. y disponer que la convocatoria se anuncie al Boletín Oficial de las Islas Baleares, a la página web del Ayuntamiento de Inca y a dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

Tercero.- COMPROMETER el crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones inherentes y derivadas del nombramiento de personal funcionario interino Técnico medio de administración especial de sistemas informáticos (A2-24) en el presupuesto del Ayuntamiento del año 2022 y siguientes y AUTORIZAR (A) el gasto a futuro a cargo de las aplicaciones presupuestarias por los importes que se detallan a continuación:

CONCEPTOS RETRIBUTIVOS PERSONAL TMAE de sistemas informáticos-FUNCIONARIO INTERINO(subgrupo A2-nivel 24)	RETRIBUCIONES MENSUALES 2022 (con incremento 2%)	RETRIBUCIONES ANUALES 2022 (con incremento 2%)	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS
SUELDO (subgrupo A2)	1.071,06 €	12.852,73 €	000.49100.1200100
P.PROPORCI. 2 PAGAS EXTRAS	379,83 €	4.557,93 €	000.49100.1200600
COMPLEMENTO DE DESTINO (nivel 24)	651,06 €	7.812,67 €	000.49100.1200100
COMPLEMENTO ESPECIFICO	846,78 €	10.161,40 €	000.49100.1210000
OTROS COMPLEMENTOS (RESI.BALEARES)	82,57 €	990,83 €	000.49100.1210100
DIFERENC.INDEMNIZ.RESIDENCIA	70,33 €	843,95 €	000.49100.1210300
TOTAL BRUTO	3.101,63 €	37.219,51 €	000.49100.1210300
SEG. SOCIAL EMPRESA (31,35%)	972,36 €	11.668,32 €	
COSTES TOTALES	4.073,99 €	48.887,83 €	000.49100.1600000

Inca, documento firmado electrónicamente (8 de enero de 2022)

El alcalde presidente
Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE MANERA INTERINA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO TÉCNICO MEDIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

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 técnico medio de sistemas informáticos 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, así como las situaciones previstas al arte. 10 del TREBEP.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración especial
Subescala: técnica
Denominación: técnico medio de sistemas informáticos
Grupo: A Subgrupo: A2
Complemento de destino: 24
Complemento específico (14 meses): 11.622,59 euros mensuales
Número de plazas: 1
Nivel de catalán: B2
Sistema de selección: oposición
Derechos de examen: 18 euros.

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta corporación.

El aspirante que supere el proceso selectivo y que, por lo tanto, sea nombrado/a PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO TÉCNICO MEDIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo con carácter interino hasta que la plaza sea cubierta por personal funcionario de carrera o bien hasta que concurra una de las causas establecidas en estas bases o en la normativa que sea de aplicación.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS 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:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015.
- Haber cumplido los dieciséis años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas en el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión de las titulaciones universitarias de primer ciclo Ingeniería técnica en Informática o equivaliendo o, Ingeniería técnica de Telecomunicaciones, o los que se establezcan reglamentariamente como equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas al extranjero se tiene que aportar la correspondiente documentación que acredite la homologación oficial.
- No sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza que se convoca.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del cual haya sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no tiene que estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni tiene que haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida en su estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública.
- No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- 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 a la fase de oposición.
- Acreditar el pago de los derechos de examen según la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos. (BOIB Núm 170 - 19 / diciembre / 2019)
- Previamente al acto de la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados a los apartados d), 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 cualquier de los medios previstos al arte. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de no presentarse la instancia presencialmente al Registro General del Ayuntamiento o a su sede electrónica, la persona interesada tendrá que comunicarlo en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección secretaria@ajinca.net poniendo en el asunto "Exp. 7902/2021. Justificando instancia TMAE sistemas

informáticos" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Inca.

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

Por ser admitidas y tomar parte en este proceso selectivo las personas aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda.

Junto con la instancia, las personas aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán también tendrán que presentar fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán a que se hace referencia en estas bases.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados; será suficiente la declaración jurada de la persona interesada sobre su autenticidad, así como sobre los datos que figuran a la instancia, sin perjuicio que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no-comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

CUARTA. ADMISIÓN DE 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 a la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de manantial (10) días hábiles porque las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán enmendados los errores. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidos/sus serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

A los efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no enmendables imputables al aspirante:

- No pagar la tasa de derechos de examen dentro de plazo.
- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o del que prevén estas bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tendrán que comprobar no con solo que no figuran a la relación de personas excluidas, sino que, además, constan a la de personas admitidas, y en el caso de haber acreditado los conocimientos del nivel de catalán exigidos, tienen que comprobar que no figuren al listado de aspirantes convocados para realizar la prueba, o en caso contrario, comprobar que figuren como aspirantes convocados.

Estas reclamaciones, si hubiera, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por el 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 esta 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.

El hecho de constar a la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base segunda de esta convocatoria antes de su nombramiento.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá por un presidente y cuatro vocales, y sus suplentes.

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 el que no se haya previsto a 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 cuando concurran las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, y tendrán que notificarlo a la autoridad competente.

El tribunal podrá proponer el nombramiento de asesores/se técnicos y colaboradores/oras, que actuarán con voz, pero sin voto:

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

SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

En el supuesto de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios, la orden de actuación de las personas aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación a la web del Ayuntamiento.

SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de TRES ejercicios que se especifican a continuación y supone el 100% de la puntuación del proceso selectivo.

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

Este proceso selectivo se iniciará dentro del primer semestre del año 2022.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente tendrán que transcurrir, al menos, 72 horas, y no podrá exceder de tres meses. Sin embargo, el Tribunal podrá acordar la ampliación de este plazo por causa justificada.

EJERCICIOS:

PRIMER EJERCICIO. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

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. PRUEBA TIPO TEST (30 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá a responder por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo 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 este se detecte como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Estas se escogerán según el orden de prelación en que se encuentren en el propio ejercicio.

Si, una vez llevada a cabo la operación anterior, el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará porque la puntuación máxima sea de 30 puntos.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 120 minutos.

TERCER EJERCICIO. PRUEBA DE CARÁCTER TEÓRICO Y PRÁCTICO (30 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, por escrito, de uno o varios supuestos prácticos, cada uno de los cuales podrá tener uno o varios apartados o preguntas, relativos al temario que figura al anexo I.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los mencionados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 3 horas.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

- Primer ejercicio, prueba de conocimientos de catalán:

Este ejercicio se calificará como apto o no apto, y serán eliminados aquellos aspirantes calificados como no aptos.

- Segundo ejercicio, prueba tipo test:

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, y serán eliminados aquellos aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 15 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,60 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, (-0,15).

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 este se detecta como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Estas se escogerán según la orden de prelación en que se encuentren en el propio ejercicio.

Si a consecuencia de las anteriores operaciones se agotan las preguntas de reserva, el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de

cada pregunta se ajustará porque la puntuación máxima sea de 30 puntos.

- Tercer ejercicio, prueba teórico práctica:

Este ejercicio obligatorio y eliminatorio será calificado hasta un máximo de 30 puntos. Serán eliminados los opositores que no logren un mínimo de 15 puntos en el total del ejercicio. Tampoco superarán este ejercicio los opositores que obtengan una puntuación de cero en alguno de los supuestos prácticos que se planteen.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad y la orden de ideas, la facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita.

Así mismo, el tribunal corregirá los ejercicios otorgando una calificación, que será de 0 a 30 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros.

NOVENA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Concluido cada uno de los ejercicios, una vez corregidos los ejercicios, el tribunal hará pública a la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para cada 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.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal procederá a hacer pública la relación de aprobados, el número de los cuales no podrá sobrepasar el de plazas convocadas, y elevará la dicha relación junto con el acta de la sesión al Sr. Alcalde presidente porque formule el nombramiento como personal funcionario interino pertinente.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los aspirantes aprobados, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quién tenga la nota más alta al tercer ejercicio.
2. Quién tenga la nota más alta en el segundo ejercicio.
3. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Las personas aspirantes propuestas 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 documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base segunda. Aquellas que dentro del plazo señalado no presenten la documentación no podrán tomar posesión, y restarán anuladas todas sus actuaciones.

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

UNDÉCIMA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará la relación de personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición y que no hayan sido nombrados segundos aquello dispuesto en la base novena. Estas pasarán a formar parte de la bolsa de TMAE de sistemas informáticos.

La relación de aprobados y la orden de prelación de la bolsa se harán públicos en la página web de la corporación. La orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación definitiva, que se ordenará de mayor a menor.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los integrantes de la bolsa, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quién tenga la nota más alta al tercer ejercicio.

2. Quién tenga la nota más alta en el segundo ejercicio.
3. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación de las contempladas al TREBEP que motive el nombramiento de un funcionario interino/a, se comunicará a la persona a quien corresponda, según la orden de prelación en que figure en la bolsa, el lugar y el plazo en que se tiene que incorporar. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o gritada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia el aspirante. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de uno (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación este resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirando según la orden de prelación, sin que esto implique ni la exclusión ni la pérdida del lugar dentro de este orden.

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

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para la cura de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral dentro del Ayuntamiento de Inca o sus organismos autónomos, o a cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propio en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a a 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.
- Otras causas que sin tener la consideración de fuerza mayor, el Tribunal o los servicios jurídicos consideren, de forma motivada y justificada, que poder ser apreciadas por su gravedad/entidad.

Las personas aspirantes que acrediten estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo lugar que ocupan dentro de la orden de prelación, y estarán obligadas a comunicar y a justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de manantial (10) días hábiles desde que se produzca. Si pasados los tres (3) días naturales no hubieran justificado estos supuestos de excepcionalidad, pasarán a ocupar el último lugar en la orden de prelación.

Si la persona aspirando a la cual se ofrece cubrir una vacante renuncia de manera tácita o expreso, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, comunicará la oferta a la siguiente persona aspirando según la orden de prelación fijado.

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser nombrada, tendrá que justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda y tendrá que presentar los documentos originales para realizar su comprobación y compulsión.

Aquella persona aspirando que esté ocupando el lugar de TMAE de sistemas informáticos procedente de esta bolsa y presente renuncia al dicho lugar de trabajo será excluida de la bolsa con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales u otras causas que sin tener la consideración de fuerza mayor, el Tribunal o los servicios jurídicos consideren que poder ser apreciadas como equivalentes por su gravedad/entidad.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de TMAE de sistemas informáticos procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse nuevamente en la bolsa en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó la bolsa, siempre que en aquellos momentos dicha bolsa esté vigente.

Esta bolsa estará vigente hasta la creación de una nueva bolsa de TMAE de sistemas informáticos.

DUODÉCIMA. EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

Son causa de exclusión de las bolsas las circunstancias siguientes:

- a) No reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- b) Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino/a.
- d) Ser sancionado/a como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo es 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.
- e) Rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, por iniciativa del aspirante, excepto que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento o a otra administración.
- f) Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- g) Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- h) Cualquier otra causa prevista legalmente y/o considerada ajustada a derecho, con expediente previo contradictorio.



DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

El tribunal ostenta la facultad para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo aquello no previsto en estas bases.

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 inalámbricas, descripción y función que hace en la red.
3. Comunicaciones: redes LAN. Diseño de la red corporativa. Directivas generales, aspectos críticos del diseño y principales objetivos. Estándares y categorías. Arquitectura y breve explicación de su implementación. Capas de conmutadores/routers.
4. Comunicaciones: Redes, protección y seguridad. Diseño de una red segura, elementos. Soluciones de mercado y software libre.
5. Comunicaciones: interconexión de edificios administrativos. Objetivos. Beneficios y amenazas. Modelos y sistemas de interconexión. Arquitectura y electrónica.
6. Comunicaciones: criptografía a la informática. Los certificados digitales, como se generan y organismos que los validan y gestionan. Firmas electrónicas a la administración pública, usos.
7. Software: software libre. Definición y descripción. Ventajas e inconvenientes. GNU y *Free Software. Problemática específica. Perspectivas de futuro. El software libre a la Administración local.
8. Software: ofimática. Objetivos de la aplicación de la ofimática a la Administración. Análisis de las diferentes plataformas. Tendencia y evolución de estos aplicativos a la Administración.
9. Software: software corporativo. Arquitectura cliente servidor vs. arquitecturas web. Descripción, características técnicas. Ventajas e inconvenientes de cada uno.
10. Software. Principales servicios de redes: sistemas de directorios/LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Servicios de ficheros e impresión. Funcionalidades básicas, reglas de diseño, métodos de organización, control y acceso. Principales sistemas comerciales: comparativa.
11. Software: modelos de computación On-premises y en la nube: PaaS, SaaS, IaaS, Cloud privado, público e híbrido.
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. 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.
15. Sistema de información: seguimiento de incidencias. Objetivos de este sistema. Ventajas e inconvenientes de su aplicación a la administración. Elementos de hardware y software necesarios.
16. Sistema de información: herramientas, utilidad, usos, buena praxis de las redes sociales a la administración pública.
17. Seguridad: sistema antivirus. Objetivos de un sistema antivirus corporativo para la administración. Arquitectura y definición del sistema. Elementos que intervienen.
18. 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.
19. 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...

20. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos.
21. 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.
22. Seguridad: servicios de directorio: diseño, infraestructura, implementación, gestión y mantenimiento. Autenticación SSO (Single Sign Where) y gestión de identidades.
23. Hardware: en torno a servidores. Definición de la función a la administración de implementar una sala de servidores (CPD). Importancia, beneficios e inconvenientes. Descripción de los diferentes aspectos que se tienen que tener en cuenta en el diseño de una sala de servidores. Alternativas al CPD y comparativa de ventajas e inconvenientes.
24. Hardware: administración de sistemas. Sistemas de almacenamiento de la información: RAID, NAS, SAN... Ventajas e inconvenientes de cada sistema.
25. Hardware: sistemas operativos de servidores. Definición y descripción de la criticidad de los sistemas operativos de servidores. Principales funciones vs. sistemas operativos de clientes.
26. Hardware: estaciones clientes. Sistemas operativos: definición y descripción de los sistemas operativos cliente. Rol a desarrollar en la red y principales funciones.
27. Hardware: sistema de impresión. Objetivos, arquitectura y definición de un sistema de impresión corporativo. Ventajas e inconvenientes vs. otros modelos de funcionamiento.
28. Hardware: sistema para trabajo con movilidad. Objetivos, arquitectura y definición de estos sistemas. Tendencia y evolución. Principales aplicaciones a la Administración.
29. Hardware: mantenimiento de los equipos. Definición, necesidades y clasificación. Planificación de los mantenimientos. Ventajas e inconvenientes. Organización de un servicio de mantenimientos.
30. Hardware: virtualización de servidores. Definición y arquitectura. Modelo genérico de implementación.
31. Hardware: virtualización de servidores. Ventajas e inconvenientes vs. el enfoque de arquitectura tradicional de servidores. Soluciones privativas y de código abierto. Herramientas complementarias de terceros.
32. Entorno corporativo: correo electrónico. Descripción del servicio. Beneficios y dificultades de su utilización a la administración. Arquitectura del modelo de referencia. Alternativas de software libre a implementar.
33. Entorno corporativo: Internet. Definición, descripción. Estructura y protocolos. Servicios que se integran. Problemática específica. Tendencia y evolución.
34. 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.
35. Entorno corporativo: sistemas de directorios/*LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Servicios de ficheros e impresión. Funcionalidades básicas, reglas de diseño, métodos de organización, control y acceso. Principales sistemas comerciales: comparativa.
36. Entorno web: intranet. Descripción, objetivos y planteamiento general de cómo se tiene que diseñar la intranet del Ayuntamiento. Importancia, funcionalidades y aplicaciones a la organización. Tecnología empleada. Soluciones principales.
37. Administración electrónica: la informática al servicio del ciudadano. Ejemplos que facilitan la relación entre la administración y las personas.
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 mediadores 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 cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.
40. Administración electrónica: servicios de autenticación electrónica. Certificados digitales. Claus públicas y privadas. Smart Cardos. DNI electrónico, tecnologías de autenticación.
41. Administración electrónica: el ciudadano y la informática a su servicio. Casos prácticos de relación de personas y entidades.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

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

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura interina de una plaza de personal funcionario, categoría TMAE de sistemas informáticos y la creación de una bolsa de la citada categoría.
2. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
3. Que somos responsable de la veracidad de los documentos e información que presente en este proceso selectivo.

Por todo aquello expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a al correspondiente proceso selectivo, para lo cual *aport la documentación exigida en estas bases.

Inca, de de 2022

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.

