

Convocatòria i Bases pel sistema de CONCURS, el lloc de treball que es relaciona a continuació entre el personal laboral fixo de l'Institut Municipal d'Innovació de Palma (IMI) que reuneixi els requisits que s'indiquen a continuació

LLOC DE TREBALL

CAP D'ÀREA TIC- Àrea de suport tècnic i seguretat TI

CODI: L01360005

NÚMERO DE LLOCS A COBRIR: 1

Nivell: 5

Grup: A1

Categoria professional: Tècnic superior TIC

Nombre de llocs a cobrir : 1

Titulació mínima exigida: segon cicle d'ensenyança universitària d'enginyeria en informàtica, telecomunicacions o equivalent o els que s'estableixin reglamentàriament, en consideració a la naturalesa anàloga amb els dos anteriors.

Certificat de català: B2

1. OBJECTE

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, mitjançant concurs, de personal laboral i personal laboral indefinit per cobrir el lloc de treball de cap d'Àrea TIC amb destinació del departament suport tècnic del servei i seguretat TI.

FUNCIONS:

Els diferents llocs de caps d'àrea TIC que s'estableixin conforme a l'organigrama de l'Institut Municipal d'Innovació, realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren sent funcions específiques del lloc activitats com: Donar suport i suport a altres àrees TIC quan les necessitats de treball així ho requereixin d'acord amb el que s'estableix pel superior jeràrquic.

- 1) Dirigir, organitzar, programar, coordinar, supervisar i controlar les gestions, personal i tràmits propis de la secció.
- 2) Assessorar, informar i donar suport als superiors jeràrquics.
- 3) Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al departament i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l' àmbit del seu departament sota la direcció del seu superior jeràrquic.
- 4) Responsabilitzar-se de les gestions derivades del portal de personal que afectin el seu departament.



- 5) Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- 6) Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament
- 7) Elaborar i emetre informes i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la secció.
- 8) Validar els projectes i les factures pròpies de l'àrea
- 9) Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors.
- 10) Conèixer i aplicar la normativa vigent i els avenços tecnològics que afectin els assumptes de la secció així com les eines informàtiques per dur-la a terme.
- 11) Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa dels serveis de la seva competència mitjançant les diferents eines existents
- 12) Vetllar per l'actualització de la informació de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines Web i electrònica).
- 13) Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el departament.
- 14) Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu departament i supervisar la resta dels actes administratius que aquest departament emeti.
- 15) Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 16) Col·laborar amb els òrgans superiors en la definició de les línies estratègiques, objectius i temporalització dels plans d'actuació així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu departament.
- 17) Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius del seu departament.
- 18) Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti els assumptes del seu departament així com les eines informàtiques per dur-la a terme.
- 19) Analitzar, controlar, coordinar, tramitar i avaluar els procediments i projectes en la seva matèria.



20) Documentar i preparar els processos i treballs de la seva secció i en el seu cas realitzar el suport tècnic corresponent mitjançant la realització de les activitats inherents a l'àrea de gestió.

21) Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals.

22) Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de prevenció quan li sigui requerit.

A més de les funcions genèriques dels llocs a dalt indicats, les tasques específiques i pròpies de determinats àmbits en l'àrea d'informàtica i comunicacions requereixen especificar les següents funcions que complementen aquelles genèriques, mantenint-se les genèriques per a les restants àrees informàtiques de l'Institut Municipal d'Innovació.

Destinació departament suport tècnic del servei i seguretat TI

Funcions: Realitzaran les funcions genèriques determinades per l'objectiu fixat per l'òrgan en el qual s'integren així com les pròpies del lloc de comandament de secció informàtica així com les següents:

- 1) Coordinar, organitzar, programar, investigar, proposar i instal·lar mecanismes de seguretat i antivirus, per als aparells informàtics.
- 2) Programar, coordinar i supervisar les especificacions per a adquisicions d'equips i subministraments, o contractes de serveis referents al seu àmbit.
- 3) Rebre i fer avaluació tècnica dels equips rebuts.
- 4) Conèixer i aplicar la normativa vigent i els avenços tecnològics en matèria de seguretat tals com el compliment dels requisits LOPD, ENS, i normes de similars característiques.
- 5) Vigilar la implantació de les normes de seguretat en les estacions de treball, perfils d'usuari i accessos a la informació.
- 6) Auditar el compliment de les normatives de seguretat pròpies i les marcades per les diferents normatives legals.
- 7) Conèixer els avenços tecnològics de tots els productes relacionats amb l'usuari, fent els estudis de mercat pertinents, preveient i recomanant la substitució de productes propers a la seva obsolescència per altres de més moderns i adequats proposant canvis



i implantació de nous productes a la recerca de la millora i eficàcia contínua dels usuaris finals atenent necessitats específiques de cada àrea municipal.

8) Establir metodologies de parxís, actualització i millores del programari d'usuari.

9) Atendre les noves necessitats dels usuaris derivades del canvi de normativa, nous desenvolupaments o implantació de nous sistemes de treball.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents en la data d'expiració del termini d'admissió de sol·licituds:

a) Tenir la condició de personal fixxo de l'IMI

b) Tenir plaça de Tècnic superior TIC

c) Estar en possessió del títol de segon cicle d'ensenyança universitària en informàtica, telecomunicacions o els que s'estableixin reglamentàriament, en consideració a la naturalesa anàloga amb els dos anteriors. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti la seva homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell B2, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.

e) Experiència d'almenys 2 anys com a analista o arquitecte de software o analista de sistemes o gestor de projectes TIC o cap de projectes TIC

Els requisits establerts als apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia de presentació de sol·licituds.

3. PUBLICACIÓ DE LES BASES I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les bases es publiquen en el BOIB i a la pàgina web de l'IMI.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament de Palma (<https://rec.redsara.es/registro>)



dins del termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB, i es dirigiran l'IMI.

També es poden presentar en la forma prevista en l'article 16.4.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els successius anuncis, així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu, es publicaran a la pàgina web de l'IMI.

2. A més de les dades que han de constar en la sol·licitud, les persones aspirants han de consignar-les i acompanyar la documentació que s'indica a continuació:
 - a) Còpia del DNI i del títol exigint per prendre part en la convocatòria.
 - b) Manifestació de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
 - c) Relació, seguint el mateix ordre d'exposició que consta en el barem de mèrits, dels mèrits al·legats per les persones aspirants per a la fase de concurs. Aquests mèrits s'acreditaran documentalment mitjançant certificacions, diplomes, títols, etc., originals o còpies.

Els mèrits al·legats, però no justificats en la forma indicada a les presents bases no seran valorats pel tribunal qualificador.

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Pel fet de presentar les instàncies per prendre part en el concurs, les persones aspirants se sotmeten expressament a les seves bases reguladores, que constitueixen la norma d'aquest procés selectiu, sense perjudici de les responsabilitats en què poguessin incórrer si s'apreciés inexactitud fraudulenta a la declaració que formulin.

Resultaran admeses les persones aspirants que acreditin reunir els requisits exigits, segons el que s'exposa a la base segona.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses i concedint un termini d'esmena a les excloses de deu (10) dies hàbils, indicant que, si no es du a terme l'esmena, s'entendrà que han desistit de la seva sol·licitud i seran definitivament excloses.



La llista de persones admeses i excloses contendrà també la causa o causes que han motivat l'exclusió. La data de publicació serà determinant dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

Els errors de fet podran esmenar-se a qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

A la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, es nomenarà també als membres del Tribunal qualificador, així com la data en la qual es durà a terme la valoració dels mèrits del concurs.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Nomenar la comissió de valoració que es relaciona a continuació:

President titular: Martí Serra Capó

President suplent: José Llull Pastor

Vocal 1 titular: Mateu Huerta Monserrat (EMT)

Vocal 1 suplent: Josep Maria Chavarría Martínez

Vocal 2 titular: Antoni Colom Oliver

Vocal 2 suplent: Jaume Vadell Duran

Vocal 3 titular: Alicia Martínez González

Vocal 3 suplent: Catalina Vicens Marroig

Vocal 4 titular: Nadal Salamanca Nadal

Vocal 4 suplent: Pep Arbós Tomás

1. El tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 del TREBEP, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB.

Els membres del tribunal seran personal laboral fixo o funcionaris de carrera d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigit per a la plaça convocada.

Del tribunal qualificador, no en podrà formar part el personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari i laboral interí i el personal eventual, i tindrà la següent composició:

- Un president/a, que serà personal laboral o funcionari de carrera de l'entitat local o de qualsevol Administració pública, designat pel president de l'IMI.
- Tres vocals designats pel president/a de l'IMI que tinguin titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça



que es convoca, que poden ser de l'IMI o de qualsevol Administració pública. El secretari /ària, serà designat/ada per votació entre els vocals.

2. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, la qual cosa notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic. De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.
3. El president o presidenta convocarà als membres titulars per constituir el tribunal.

La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, del règim jurídic del sector públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

4. El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de personal assessor especialista per aquelles consultes que siguin necessàries. Aquestes persones col·laboradores es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.
5. Correspon al tribunal resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i tot allò que correspongui en els casos no previstos.
6. La indemnització per assistència al tribunal qualificador es regirà per la normativa autonòmica vigent.
7. Quan, en absència del president o presidenta titular del tribunal, tampoc sigui possible la presència de la persona designada com a suplent, assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

6. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció, mitjançant concurs, serà el següent:

A. FASE DE CONCURS

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 22 punts.



Els mèrits, que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establertes a les bases:

Es valoraran els mèrits següents:

1. Experiència professional (puntuació màxima 8 punts).

Per cada any o fracció superior a 6 mesos de serveis prestats:

- Exercint funcions d'analista de sistemes: 0,50 punts
- Exercint funcions d'analista o arquitecte de software o gestor de projectes TIC o cap de projectes TIC: 0,40 punts
- Exercint funcions de suport al usuari: 0.15 punts

2. Titulacions acadèmiques oficials (puntuació màxima 6 punts)

Formació universitària de grau i postgrau relacionada amb la plaça o el lloc a cobrir (quan no s'hagi acreditat com a requisit):

- 2.1. Per cada titulació acadèmica oficial d'especialista universitari/expert universitari i altres estudis de postgrau: 1,5 punts.
- 2.2. Per cada grau/llicenciatura: 4 punts.
- 2.3. Per cada títol de Màster oficial: 2 punts.
- 2.4. Per cada Títol de doctor/a: 4 punts.

3. Cursos de formació i perfeccionament (puntuació màxima 5 punts).

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça o lloc a cobrir. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per Universitats, escoles oficials de formació, escoles Municipals de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació contínua de les administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest



apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. No són acumulatius els crèdits d'assistència i els d'aprofitament.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques.

Tampoc no es valoraran els cursos de doctorat ni la impartició d'assignatures a la Universitat.

3.1. L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,02 punts

3.2. L'hora d'assistència es valora amb: 0,01 punts

4. Coneixements de català (puntuació màxima 3 punts):

Es valoraran els certificats expedits o reconeguts com a equivalents per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. Només es computarà el nivell més alt acreditat.

Certificat C1 o equivalent: *1 punt*

Certificat C2 o equivalent: *1,5 punts*

Certificat LA o equivalent: *0,5 punts*

7. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

D'entre les persones participants en el concurs, es conformarà una llista per ordre de puntuació obtinguda. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'IMI.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió dels seus mèrits davant el tribunal. A aquesta revisió podran assistir acompanyats d'un assessor/a.

El tribunal comptarà amb un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva. L'ordre de classificació definitiva de les persones aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda i s'ordenaran de major a menor puntuació. En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda



en la valoració del mèrit "experiència professional" i, de persistir l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig.

El tribunal qualificador elevarà al Consell Rector de l'IMI la relació final per ordre de puntuació i es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació, indicant les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

8. IMPUGNACIÓ I MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que es derivin i també els que es derivin de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats pels interessats en el termini i en la forma establerta per la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La convocatòria o les bases, una vegada publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de l'esmentada Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Palma, a data signatura electrònica

La TAG d'Innovació

El gerent de l'IMI

Antònia Salom Figuerola

Job Torres San Julián



ANNEX I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCEDIMENT SELECTIU DE L'Institut Municipal
d'Innovació de Palma

_____ DNI núm. _____
(Nom i cognoms)

Domicili a _____ núm. _____
(Localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.)

Codi postal _____ Telèfon _____ e-mail _____

EXPÒS:

Que he tingut coneixement de la **convocatòria:**

(Nom de la convocatòria)

les bases de la qual van ser publicades:

(BOIB -data i núm-; web municipal -data de l'anunci-, etc.)

Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud i que he satisfet els drets de participació, la qual cosa acredito amb el document que s'adjunta.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Prendre part en aquesta convocatòria.
_____, _____ d _____ de 202_____
[signatura]

GERENT DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'INNOVACIÓ



ANNEX II: RELACIÓ DELS MÈRITS ACREDITATS PER A LA FASE DE CONCURS

_____ DNI núm. _____
(Nom i cognoms)

Domicili a _____ núm. _____
(Localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.)

Codi postal _____ Telèfon _____ e-mail _____

EXPÒS:

Que adjunt tramet la documentació que es relaciona a continuació per a la valoració dels mèrits en la fase de concurs del **procés selectiu**

(Convocatòria)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____



12. _____

13. _____

14. _____

15. _____

_____, ____ d _____ de 202 ____

[signatura]

GERENT DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'INNOVACIÓ

