

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Bujalance**

Núm. 2.070/2018

Por Resolución de Alcaldía número 2018/00000902, insertada en el libro correspondiente en fecha 8 de junio de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de personal laboral fijo en el puesto de Técnico Informático del Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba), mediante sistema de concurso oposición libre, e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2017.

Por Resolución de Alcaldía, número 2018/00000950, insertada en el libro correspondiente en fecha 13 de junio de 2018, se rectificaron errores materiales detectados en la citada Resolución de Alcaldía número 201800000902.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO INFORMÁTICO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por Resolución de la Alcaldía nº 365/17, de fecha 5 de mayo de 2017 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 88, de fecha 11 de mayo de 2017, cuyas características son:

PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación de la plaza: Técnico Informático.

Número de plazas: 1.

Grupo: C1.

La plaza referida está adscrita al Negociado de Secretaria del Ayuntamiento de Bujalance y las funciones que tiene encomendadas serán las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Bujalance, aprobada en Pleno Municipal de fecha 28 de enero de 2.009 y rectificada por Pleno Municipal de fecha 23 de diciembre de 2.009.

El sistema selectivo es de concurso oposición.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equi-

valente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o equivalente a los anteriores. La equivalencia deberá ser alegada por los aspirantes mediante la cita de la normativa que reconozca la misma.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas habrán de presentar instancia ajustada al modelo que se une como anexo II de estas bases, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base Segunda.

3.2. La instancia se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia del título académico. En caso de presentación de una titulación equivalente a la exigida, se habrá de adjuntar a la instancia un certificado librado por el órgano competente que acredite la equivalencia.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de veinte (20,00) euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en la entidad bancaria Cajasur Banco SAU, ES54 0237 0017 8191 5122 6771, o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta

3.3. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

4.2. Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.3. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente,

cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

5.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

5.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

5.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

SEXTA. Procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección es el de concurso oposición libre y constará de las siguientes fases: Concurso y Oposición.

6.2. Concurso: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

6.2.1. Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes conforme al baremo que figura en Anexo II, conforme a las siguientes normas:

a) Se procederá a la cumplimentación por cada aspirante del formulario de autobaremación que figura en el modelo correspondiente.

b) La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará con anterioridad al inicio de la fase de oposición.

c) Los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de las calificaciones de dicho ejercicio para presentar los documentos justificativos de los méritos alegados con la autobaremación, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común. La documentación justificativa deberá presentarse mediante originales o copias debidamente compulsadas o cotejadas conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Sólo se valorarán aquellos méritos que hayan sido alegados mediante la autobaremación, justificados en el plazo citado en este apartado, y adquiridos con ante-

rioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

d) El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

e) Terminado el proceso de verificación de la autobaremación, el Tribunal hará pública el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

6.2.2. Baremo de méritos:

a) Experiencia profesional: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 6 puntos.

1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,04 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,01 puntos.

3. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y:

-Para el trabajo por cuenta ajena, cualquiera de los siguientes documentos:

Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Certificado de Empresa en modelo oficial.

Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

-Para el trabajo por cuenta propia: Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas y certificado de situación en el censo de actividades económicas expedido por el órgano competente.

b) Formación: La puntuación máxima a otorgar por este aparta-

do es de 3,50 puntos.

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de hasta 10 horas ó 2 días: 0,03 puntos.
- Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos 0,05 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos 0,10 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos 0,20 puntos.
- Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
- Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1 punto.
- Cursos de más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

c) Otros méritos. La puntuación máxima a otorgar en este apartado es de 0,50 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o impartidos por los organismos a que se refiere el apartado b) anterior, a razón de 0,05 puntos por cada 10 horas.

Este mérito se acreditará mediante certificado de la entidad que lo organice o imparta, donde conste la materia y número de horas impartidas por el docente.

6.3. Oposición: La fase de oposición constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio.

6.4. La fecha, el horario y el lugar de celebración de la primera prueba selectiva se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

6.5. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el local donde se hayan realizado las anteriores pruebas, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, con una antelación mínima de doce horas si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

6.6. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por

lo que quedará excluido del proceso selectivo.

6.7. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte.

6.8. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

6.9. El orden de actuación de los opositores, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «M», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 31 de enero de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer ejercicio comience por la letra «M», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «N», y así sucesivamente.

6.10. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias que se produzcan.

6.11. La oposición constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio que se desarrollarán de la siguiente manera:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test. Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario del Anexo I con tres respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta la mitad de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

SEGUNDO EJERCICIO: Práctico. Consistirá en la resolución por escrito, de un supuesto práctico relacionado con el temario y las funciones y tareas a desempeñar, igual para todos los aspirantes, determinado por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 120 minutos.

La calificación máxima de este ejercicio será de 10 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

SÉPTIMA. Calificación de los ejercicios

7.1. Los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

7.2. Las preguntas del cuestionario tipo test tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. En la calificación del ejercicio se res-

tará por cada respuesta incorrecta la mitad de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación. El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de los mismos la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen convenientes. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los 5 días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

7.3. Con la finalidad de salvaguardar la igualdad de oportunidades de todos los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean puntuados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

7.4. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7.5. De acuerdo con lo que dispone el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador podrán ser recurridos ante el Alcalde. A estos efectos, el término de interposición del recurso ordinario será de un mes, a contar desde el día en que se haga público el resultado en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

8.1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso; de persistir la igualdad, en el primer ejercicio y sucesivos y, por último, se dilucidará mediante sorteo público.

8.2. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

8.3. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publica en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la lista de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.

b) Fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportar se asimismo la documentación que acredite su homologación.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme,

para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

8.4. Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificado acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

8.5. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión del siguiente aspirante, por orden de puntuación, de la lista de aprobados.

Seguidamente elevará, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer constar concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento a los efectos del correspondiente nombramiento.

8.6. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde que se les notifique su nombramiento.

8.7. En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79 de 5 abril.

NOVENA. Incompatibilidades

9.1. A la plaza por la cual se nombrará al aspirante propuesto, le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

9.2. Por lo que hace a la determinación y adscripción a los puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario y jornada, el personal nombrado se atenderá a los acuerdos y las resoluciones que respectivamente adopte el Pleno de la Corporación o su Presidente.

DÉCIMA. Incidencias

10.1. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas Bases.

10.2. Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra plaza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

10.3. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

BLOQUE I. TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: Características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. El Estado de las Autonomías: Principios y características. Competencia del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. El Estatuto de autonomía para Andalucía y su sistema de distribución de competencias. Ideas Generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 4. El Régimen Local Español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.

Tema 5. La Provincia: Evolución, elementos esenciales. Competencias. Organización y competencias de los órganos.

Tema 6. El Municipio. Organización y competencias. Principales órganos. Régimen común y regímenes especiales. Territorio y población del municipio.

Tema 7. La Ley de Contratos del Sector Público. El contrato de obras: Concepto, preparación, adjudicación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 8. La Ley de Contratos del Sector Público. Naturaleza, caracteres y clases. Elementos. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

Tema 9. El Acto Administrativo: Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común. Cómputo de plazos.

Tema 10. Recursos Administrativos: Concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución.

Tema 11. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. La Licencia Municipal. Tramitación. Licencias urbanísticas. Concepto y normas generales. Objeto y alcance de la licencia urbanística. Tipos de licencias y actos sujetos a licencia urbanística municipal. Licencias por fases y parciales.

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 14. Los Tributos Locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las Ordenanzas fiscales. Régimen de impugnación de los actos de im-

posición y ordenación de los tributos. Impuesto de Bienes Inmuebles.

Tema 15. La Función Pública Local y su Organización: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario.

Tema 16. Conceptualización Básica. Discriminación y relaciones desiguales: Concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: Principios de igualdad.

Tema 17. Violencia de Género. Concepto y Tipos de Violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral. Recursos y Programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

BLOQUE II. TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 18. Conceptos básicos sobre informática y sistemas de información. La informática: concepto, origen, evolución y tendencias. Las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC): concepto, origen, evolución y tendencias. Estructura y elementos de un sistema de información.

Tema 19. Conceptos básicos sobre información. Teoría de la Información. Codificación y representación de la información. Lógica binaria. Álgebra de Boole. Circuitos lógicos elementales. Algoritmos.

Tema 20. Conceptos Básicos sobre Equipo Informático. Elementos principales. Unidad central de proceso. Memoria principal. Buses y conexiones de entrada / salida. Memorias: tipos y características; modos de funcionamiento. Elementos periféricos. Unidades de entrada/salida. Unidades de almacenamiento: tipos y características; modos de funcionamiento.

Tema 21. Conceptos básicos sobre organización de la información. Principales estructuras de datos. Campos, registros, ficheros, bibliotecas y bases de datos. Organización de la información en la memoria principal del ordenador. Modos de acceso a la información almacenada.

Tema 22. Conceptos básicos sobre transmisión de la información. Redes de ordenadores. Clasificación y topología. Elementos hardware. Modelos de referencia de interconexión de sistemas abiertos. OSI y TCP/IP.

Tema 23. Sistemas operativos. Conceptos y funciones principales. Sistemas operativos propietarios: Windows y sus versiones. Sistema operativos abiertos: Linux y sus distribuciones.

Tema 24. Administración de un sistema operativo. Administración de usuarios, recursos y permisos. Administración de procesos y servicios. Administración de la seguridad.

Tema 25. Programación. Conceptos fundamentales. Principales estructuras de control y flujo de información. Programación estructurada, orientada a objetos, orientada a eventos y orientada a aspectos. Modularidad y reutilización de componentes. Desarrollo orientado a pruebas (TDD). Nuevas tendencias.

Tema 26. Lenguajes de Programación. Principales lenguajes. Usos, características y elementos diferenciadores. Nociones sintácticas de los más importantes.

Tema 27. Técnicas de Programación. Pseudocódigo. Diagramas de flujo, tablas de decisión. La metodología MÉTRICA aplicada al desarrollo de sistemas de información Metodologías ágiles: SCRUM y otras.

Tema 28. Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Tipos, características y elementos. Integridad, control de concurrencia, bloqueos, gestión de autorizaciones y recuperación de errores. El modelo relacional: Definición, arquitectura y objetos. Sistemas de gestión de bases de datos de uso común. Sistemas de gestión de bases de datos no relacionales.

Tema 29. Interacción con sistemas de gestión de bases de datos. Lenguajes de interrogación. SQL. Interconexión entre sistemas de gestión de bases de datos: ODBC, JDBC y otros. Acceso a datos a través de navegadores. CGI, PHP, JSP, ASP y otros. Motores de persistencia.

Tema 30. Técnicas de diseño de bases de datos relacionales. Diagramas de entidad – relación. Normalización. Modos y técnicas de acceso a datos. La metodología MÉTRICA aplicada al diseño físico de datos.

Tema 31. Ordenadores Personales. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Herramientas de presentación. Bases de datos para ordenadores personales. Organizadores y correo electrónico. Ofimática de código abierto. Herramientas ofimáticas de uso común en el Ayuntamiento de Bujalance.

Tema 32. El Puesto de Trabajo. La movilidad en el puesto de trabajo. Los puestos de trabajo pesados y ligeros. Los dispositivos personales en entornos corporativos (BYOD). Tendencias actuales.

Tema 33. Explotación de los sistemas de información. Distribución y gestión de recursos compartidos. Gestión de colas y control de spool. Lenguajes procedimentales y de control. Control de trabajos.

Tema 34. Incidencias en la explotación de los sistemas de información. Análisis y optimización del rendimiento. Herramientas para su control. Gestión del registro de incidencias. Plan de contingencias. Interrupción del servicio. Mantenimientos programados y no programados. Caída del sistema. Medidas preventivas y de recuperación.

Tema 35. Seguridad en la explotación de los sistemas de información. Control de acceso de usuarios. Políticas de salvaguarda. Herramientas de copias de seguridad de la información. Gestión de soportes. Herramientas y técnicas de seguridad en redes conectadas a Internet. Firma electrónica.

Tema 36. Redes de Ordenadores. Conceptos básicos de redes. Principales topologías y estándares. Cableado estructurado. Elementos físicos y lógicos de conexión de ordenadores y redes. Redes Inalámbricas

Tema 37. La red corporativa de datos del Ayuntamiento de Bujalance. Arquitectura física y lógica. Servicio de datos de la red corporativa.

Tema 38. Internet I. Concepto y evolución histórica. Principales servicios basados en internet. Principales protocolos usados en

internet. Intranets y extranets. Accesibilidad y usabilidad.

Tema 39. Internet II. Diseño de contenidos en internet. Lenguaje de especificación HTML: versiones y características. Lenguaje XML. Contenidos dinámicos en Internet. Arquitectura y aplicaciones basadas en internet. Desarrollo de aplicaciones con interfaz web. Javascript y AJAX.

Tema 40. Aplicaciones informáticas en el Ayuntamiento de Bujalance. Sistemas corporativos: AZAHARA y EPRINET. Aplicaciones de administración electrónica: Portafirmas, Secretaria Electrónica, Cartera Electrónica, Notificaciones, Tablón de Edictos, GEX, etc.

Tema 41. Normativa sobre seguridad de la información. Normativa de protección de datos personales. El Esquema Nacional de Seguridad. Niveles de seguridad de la información y de los sistemas. Principales normativas y procedimientos. El documento de seguridad. Legislación sobre el uso de internet. El delito informático.

Tema 42. Legislación sobre propiedad y uso del software. La protección jurídica de las bases de datos y de programas de ordenador. La Ley de propiedad intelectual. Titularidad y límites de los derechos de explotación. Licencias de uso y distribución del software. Contrato de licencia del usuario final. Software libre y de código abierto.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba), de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra plaza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Bujalance, a 11 de junio de 2018. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Alba Castro.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD CON AUTOBAREMO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			DNI
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación de la plaza			
DATOS DE AUTOBAREMO			
A) EXPERIENCIA PROFESIONAL - MAXIMO 6,00 PTOS.	Nº. MESES	PUNTOS	PUNTOS
Servicios prestados en cualquiera Administraciones Públicas: 0,04 puntos			
Servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia: 0,01 puntos			
B) FORMACION.- MAXIMO 3,50 PUNTOS	Nº. CURSOS	PUNTOS	PUNTOS
Cursos de hasta 10 horas ó 2 días: 0,03 puntos.			
Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos 0,05 puntos.			
Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos 0,10 puntos.			
Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos 0,20 puntos.			
Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.			
Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.			
Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1 punto.			
Cursos de más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos.			
C) OTROS MERITOS – MAXIMO 0,50 PUNTOS	Nº. HORAS	PUNTOS	PUNTOS
Por impartición de cursos de formación o perfeccionamiento: 0,05 puntos por cada 10 horas.			
PUNTUACIÓN TOTAL (A+B+C)			
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso oposición libre de una plaza vacante de Personal Laboral fijo, Técnico Informático, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2.017, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número _____, de fecha _____.</p> <p>SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de las plazas referenciadas. Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>			
DOCUMENTACIÓN APORTADA			
1. Fotocopia del DNI o, en su caso, Pasaporte 2. Justificante del pago de derecho de examen 3. Fotocopia del de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o equivalente.			
FECHA Y FIRMA			
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante o su representante legal, Fdo.: _____			
EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE (CÓRDOBA)			
AVISO LEGAL			
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, a la dirección Plaza Mayor núm. 1 CP 14.650.			