

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 2.626/2018

Ref.: OE-15/16-17

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 3 PLAZAS DE PROGRAMADOR/A, EN TURNO LIBRE, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE 2016 Y 2017 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

BASES**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva de 3 plazas de Programador/a Informático en régimen de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre. Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al CPD-C6 del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Córdoba. Los códigos de las plazas convocadas son: 2592, 2593 y 3062.

Del total de plazas a cubrir, 1 se reservará a personas con discapacidad, en caso que esta plaza no se cubra de esta forma se acumulará al resto.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Programador/a Informático.

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

5. Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

6. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las per-

sonas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones de Programador/a, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos deberán dirigirse a la Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se podrán presentar:

- Con Certificado Digital:

Cumplimentar el modelo de solicitud (incluye autobaremo) que se encuentra publicado en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es>), y presentarla vía telemática y, mediante el documento de pago generado en este proceso, efectuar el abono de la tasa establecida, 10,53 € en BBK-Cajasur Código IBAN ES98 0237.0210.30.9152455481, quedando ambos automáticamente registrados. Las personas exentas del abono de las tasas, en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el motivo de su exención (situación de desempleo por un período superior a un mes, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas). No se presentará documento alguno en el Excmo. Ayuntamiento.

- Sin Certificado Digital:

Cumplimentar el modelo de solicitud (incluye autobaremo) que se encuentra publicado en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es>) y, mediante el documento de pago generado en este proceso, efectuar el abono de la tasa establecida, 10,53 €, en BBK-Cajasur Código IBAN ES98 0237.0210.30.9152455481, en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la vigente Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono. Las personas exentas del abono de las tasas, en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el motivo de su exención (situación de desempleo por un período superior a un mes, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas).

Presentar la solicitud firmada, junto con fotocopia del DNI en vigor y justificante del pago efectuado (o en su caso justificante de su exención), en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de dicho organismo antes de ser certificadas.

En la solicitud se deberá indicar si se opta a la reserva para

personas con discapacidad. En este caso deberán adjuntar a la solicitud:

a) Certificado de minusvalía donde como mínimo se reconozca un 33%.

b) Certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u Organismo con competencia en la materia, acreditando la capacidad para desempeñar las funciones de Programador/a.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax (957.49.99.29) o correo electrónico (seleccion@ayuncordoba.es) al Departamento de Selección y Formación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

Sexta. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Séptima. En ningún caso el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

En el caso de presentación de la solicitud "sin certificado digital", si no va acompañada del resguardo original acreditativo del pago de la tasa, el/la aspirante no podrá ser admitido/a.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Octava. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con la relación nominal de aspirantes, así como la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para subsanación de las causas de exclusión. En dicha Resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio.

Novena. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos. Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es>).

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios Municipal y, a nivel meramente informativo, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es>).

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efecto de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Décima. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas por el mismo y aplicar los baremos correspondientes.

Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El/la Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido la Ley 40/2015.

Los/as miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Decimoprimer. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal. La designación deberá comunicarse al órgano convocante, quien autorizará el número del personal colaborador propuesto.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimosegunda. El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (35%)

B) Oposición (65%)

A) FASE DE CONCURSO:

Esta Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el ANEXO I.

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 junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremos por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la Fase de Concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición y autobaremos por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremos por los aspirantes.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 70 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el ANEXO II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 90 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 65% de las preguntas, 45 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 7 preguntas más de RESERVA que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Segundo Ejercicio: Realización de un Supuesto o Prueba práctica, desglosado en preguntas, elegida por el/la Secretario/a, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el ANEXO II. La duración de este segundo ejercicio será de 2 horas como máximo.

Este segundo ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos inclusive.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimotercera. La calificación de la Fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios citados.

Decimocuarta. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la Fase de Oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "N",

de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos, siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.

Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y, a nivel informativo, en su sede electrónica <https://sede.cordoba.es>, así como de ser posible, el lugar, fecha y hora de realización del siguiente ejercicio, si procede.

Decimoquinta. Finalizada la Fase de Oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la Resolución con los resultados de la Fase de Oposición.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la Fase de Oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el ANEXO I, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as 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 u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremos en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Decimosexta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará público en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y, a nivel informativo en su sede electrónica <https://sede.cordoba.es>, la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la Fase de Oposición como en la de Concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de es-

ta Corporación y a nivel informativo en su sede electrónica <https://sede.cordoba.es>.

Decimoséptima. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador propondrá a los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación para su contratación como Programador/a. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as participantes salvo al propuesto por el Tribunal.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de Experiencia Profesional.
2. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
3. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de este Concurso-Oposición.

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimoctava. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base segunda de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base segunda, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser contratado/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimonovena. Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará la contratación de los mismos como Programador/a Informático/a.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha de notificación a los interesados.

Vigésima. El contrato será en régimen laboral fijo, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

VIII. NORMAS FINALES

Vigesimoprimer. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la

Junta de Andalucía; 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; y 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, y demás normativa aplicable.

Vigesimosegunda. En el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Vigesimotercera. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En Córdoba, 17 de julio de 2018. Firmado electrónicamente por el Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, (PD de la Junta de Gobierno Local), David Luque Peso.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE PROGRAMADOR/A (máx. 10,77)

1. FORMACIÓN: puntuación máxima 4,30 puntos

1.1. Por cada titulación académica oficial, distinta a la acreditada para participar en la convocatoria de igual nivel y relacionada con la rama de informática hasta un máximo de 0,50 puntos: 0,25 puntos.

1.2. Por cada titulación académica oficial, distinta a la acreditada para participar en la convocatoria de nivel superior y relacionada con la rama de informática hasta un máximo de 1,00 puntos: 0,50 puntos.

1.3. Por realización de cursos de formación relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública; una Universidad; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de: 1,60 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 5 a 10 horas: 0,025 puntos.

Cursos de 11 a 20 horas: 0,05 puntos.

Cursos de 21 a 50 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 101 a 200 horas: 0,20 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 0,25 puntos.

1.4. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de Programador/a, hasta un máximo de 1,20 puntos: 0,40 puntos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima 5,39

puntos.

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma plaza a la que se aspira o categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de 5,39 puntos: 0,67 puntos.

2.2. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma plaza a la que se aspira o categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, en Entidades Privadas, hasta un máximo de 5,39 puntos: 0,45 puntos.

3. OTROS MÉRITOS: puntuación máxima 1,08 puntos.

Siempre que estén directamente relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, se valorarán como otros méritos los siguientes:

3.1. Por cada 20 horas de impartición como docente de cursos de formación y/o perfeccionamiento, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por las Entidades a las que se refiere el subapartado 1.3 de este baremo, hasta un máximo de 1,08 puntos: 0,025 puntos.

3.2. Por cada 5 horas de participación como ponente en congresos, conferencias, jornadas y seminarios, hasta un máximo de 1,08 puntos: 0,025 puntos.

3.3. Por la publicación de libros, artículos, etc. hasta un máximo de 1,08 puntos: 0,10 puntos por c/u.

3.4. Titulación oficial de idiomas hasta un máximo de 1,08 puntos: 0,065 puntos por c/u.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y los/as aspirantes que hubiesen superado la Fase de Oposición deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la Resolución con los resultados del segundo ejercicio. Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas oficiales se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo. Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos, con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de la misma. O mediante Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo. Cuando se trate de categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, deberá acreditarse de forma detallada las funciones desempeñadas en dicha certificación.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administra-

ción Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y, además, contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional. Cuando se trate de categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, deberá acreditarse de forma detallada las funciones desempeñadas en el certificado de empresa o contrato de trabajo.

e) Las ponencias, comunicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

f) Las publicaciones se justificarán con certificación del editorial o entidad responsable de la publicación o ISBN, ISSN, o ISM correspondiente y el texto, libro o revista (finalizada la convocatoria podrá ser devuelto).

g) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

h) Las titulaciones oficiales de idiomas deben venir acreditadas o reconocidas por la Escuela Oficial de Idiomas (EOI).

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE PROGRAMADOR/A

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. La reforma constitucional. Derechos y Deberes Fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

2. La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

3. Organización Territorial del Estado. El Estatuto de autonomía de Andalucía: Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma.

4. La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran. El Municipio: Concepto, elementos y competencias. Organización en los municipios de gran población.

5. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho de la Unión Europea. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento y la potestad reglamentaria.

6. El procedimiento administrativo común: Principios generales. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento. Modos de terminación del procedimiento. Términos y plazos.

7. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo. Los delegados de prevención. El comité de seguridad y salud.

8. Políticas de igualdad de género. La ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

9. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

10. Estructura y funcionamiento de los sistemas informáticos. Componentes físicos: subsistema central, de entrada/salida y al-

macenamiento. Componentes lógicos: jerarquía de niveles, clasificaciones.

11. Arquitecturas básicas de los Sistemas Informáticos. Planificación, capacidad, rendimiento, flexibilidad, escalabilidad y alta disponibilidad. Conceptos y funcionalidades básicas de las unidades centrales multiusuarios. Sistemas departamentales y grandes sistemas centrales.

12. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales. Normativa de aplicación en la Administración para el software de fuentes abiertas y reutilizable.

13. Sistemas operativos Windows y Linux. Conceptos básicos y arquitectura. Desarrollo de scripts.

14. Servidor Web Apache. Servidores de Aplicaciones Java. Configuración y Administración.

15. Ofimática con Libre Office. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Software gráfico. Organizadores. Paquetes integrados. Interfaces de usuario. Interacción con los paquetes ofimáticos estándar mediante APIs.

16. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. El modelo TCP/IP: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento. La familia de protocolos TCP/IP: ARP, IPv4/IPv6, ICMP, UDP, TCP, DNS, TELNET, FTP, HTTP, SMTP y DHCP.

17. Representación, codificación y tratamiento de la información en un ordenador. Teoría de la información. Lógica binaria y álgebra de Boole. Circuitos lógicos elementales.

18. Lenguajes de programación estándares en la actualidad. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de bloques del software en los lenguajes anteriores: Principal, rutinas, librerías y bloques específicos.

19. Programación Orientada a Objetos. Fundamentos de la programación orientada a objetos. Objetos e Instancias. Clases. Herencia. Jerarquías. Polimorfismo. Mensajes. Encapsulación. Aplicación de estos conceptos en lenguajes de POO (Java y PHP).

20. Arquitectura Java EE: componentes, persistencia y seguridad. Características, elementos y funciones en entornos Java. Flujos de E/S en un programa Java. Programación multi-hilo. Tratamiento de excepciones. Paquetes Java. Eventos y Applets. Principales APIs de Java.

21. Programación de aplicaciones web. Arquitectura de una aplicación web y entornos web. Estándares para el desarrollo de software del lado del cliente, del lado del servidor y de la gestión del documento. Lenguajes y frameworks estándares para el desarrollo de aplicaciones web. Principales frameworks Javascript. Modelo Vista Controlador (MVC) para aplicaciones J2EE.

22. Lenguajes de marcas, de validación y transformación: HTML, XML, CSS y sus derivaciones. Estructura del documento. Sintaxis. Validación de documentos y documentos bien formados. Document Type Definitions (DTD) y XML Schemas (XSD). Document Object Model (DOM).

23. Accesibilidad, usabilidad y diseño multidispositivo. Normativa, estándares actuales y tecnologías que le dan soporte. Desarrollo, despliegue y mantenimiento de aplicaciones para dispositivos móviles. Desarrollo web seguro. OWASP.

24. Arquitecturas de servicios web: Tecnologías y protocolos asociados. Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Gobierno SOA.

25. Herramientas de automatización del desarrollo: característi-

cas. Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación. Sistemas estándares de control de versiones (centralizados y distribuidos). Herramientas de pruebas. Herramientas y estrategias de empaquetamiento, instalación y despliegue. Herramientas de integración continua. DevOps.

26. Bases de datos. Concepto de bases de datos y de sistemas de gestión de bases de datos. Bases de datos relacionales. Otros paradigmas de bases de datos. Integridad, concurrencia, bloqueo, gestión de la autenticación y privilegios, transacciones.

27. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

28. El Gestor de Bases de Datos Oracle. Arquitectura y componentes. Tablespace y tipos, Tablas, Índices, Vistas, Secuencias, Sinónimos. El diccionario de datos.

29. El Gestor de Bases de Datos Oracle. El lenguaje SQL de este gestor. Escritura básica de sentencias SQL. Restricción y clasificación de los datos. Consultas y subconsultas SQL. Desarrollo de código de acceso declarativo y procedimental a los datos.

30. Los gestores de Bases de Datos de fuentes abiertas MariaDB y MySQL. Principales características y tipos de datos. Desarrollo de código de acceso declarativo y procedimental a los datos.

31. Aplicaciones para Administración electrónica utilizadas en las Administraciones públicas, de Infraestructura o servicio común, del Centro de Transferencia Tecnológica del Portal de la Administración Electrónica: DIR3, FACe, SIR, Red SARA, ORVE, Portafirmas, @firma, CI@ve, Archive, etc.

32. Almacenes de datos. Procesos de extracción, transformación y carga. Escalabilidad, tecnologías de gestión de volúmenes masivos de datos y de minería de datos.

33. Gestión y Archivo electrónico de documentos. Sistemas de Gestión Documental. Gestores de Contenidos.

34. La metodología de planificación y desarrollo de sistemas de información METRICA del Consejo Superior de Informática: procesos principales, interfaces, participantes, técnicas y prácticas. Metodologías ágiles: SCRUM y otras.

35. Criptografía. Cifrado simétrico y asimétrico. Algoritmos de cifrado y funciones hash. Clasificación y características. Aplicaciones de la criptografía. Infraestructura de Clave Pública. Principales estándares. SSL/TLS.

36. Identificación digital. Firma electrónica y certificados digitales. Tipos de certificados. Entidades certificadoras. Uso de los certificados digitales. Certificados Digitales en la Administración Pública: tipos y usos.

37. Gestión de servicios TI y su organización. Modelo de referencia ITIL. Gestión de incidencias. Centros de atención al usuario.

38. Tecnologías emergentes: Aprendizaje automático, Internet de las Cosas, APIs de acceso a las nubes públicas y privadas. Conceptos, características, aplicaciones, herramientas, estándares en consolidación y principales APIs. Blockchain: concepto, características y tecnologías asociadas.

39. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Guías CCN-STIC serie 800.

40. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Aplicación al desarrollo de aplicaciones:

Metadatos, integración con software reutilizable de otras Adminis- traciones Públicas. Normas técnicas de interoperabilidad.
