

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Encinas Reales

Núm. 5.082/2022

DON FERNANDO LÓPEZ PEDROSA, ALCALDE-PRESIDENTE ACCIDENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINAS REALES (CÓRDOBA), en virtud del Decreto de la Alcaldía número 306/2022, de 13 de diciembre de 2022, HAGO SABER:

Que por Decreto de la Alcaldía nº 312/2022, de 16 de diciembre, se ha procedido a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Informático/a, por el sistema de concurso-oposición, del Ayuntamiento de Encinas Reales, que se insertan a continuación:

<<BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, INFORMÁTICO/A, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

#### 1. NORMAS GENERALES

##### 1.1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria y proceso de selección de una plaza de personal laboral fijo, Informático/a, mediante proceso de estabilización de empleo temporal conforme a lo dispuesto en el artículo 2, Procesos de estabilización de empleo temporal, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluida en la Oferta Pública de Empleo para el año 2022, aprobada por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 102, de fecha 31 de mayo de 2022, estando sujeta dicha plaza a la ley 53/2984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como la legislación de desarrollo.

Las características de la plaza vacante son las siguientes:

Denominación de la plaza: Informático/a.

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Grupo de cotización: 07. Auxiliares Administrativos.

Titulación exigible: Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o haber solicitado su expedición.

Nº Vacantes: 1.

Sistema de Selección: Concurso-Oposición.

##### 1.2. Funciones.

Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos en los que le sean encomendados.

Instalar software: cuando se necesite una actualización o nuevas herramientas se encargará de poner todo en marcha. Operación de sistemas en grandes centros de datos. Aplicación de procedimientos de administración. Asesoramiento y apoyo a usuarios sobre todo lo relacionado con la configuración y uso de ordenadores, puede hacerlo por teléfono o de forma presencial si se necesita un análisis más exhaustivo. Mantenimiento del hardware y revisión periódica para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo antes de que afecte al funcionamiento del lugar de trabajo, para ello, hace pruebas rutinarias, identifica averías o sustituye piezas defectuosas que pueden dar algún problema. Reparación, si surge algún problema no contemplado en la

prevención, acuden inmediatamente y lo reparan in situ para que el daño sea el menor posible, si es necesario, se pone en contacto con el fabricante para conocer las especificaciones de los equipos y poder encontrar la solución más efectiva. Apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad. Aplicación de estándares y buenas prácticas en materia de seguridad como el Esquema Nacional de Seguridad (LOPD), normas ISO, según organismos y demás normativa aplicable. Adopción y difusión de estos criterios en materia de seguridad. Creación de manuales de uso en los que recomiendan algunas prácticas de uso que pueden favorecer el mantenimiento de los equipos y su correcto funcionamiento.

Manejo de dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo, así como gestión, mantenimiento y control de los archivos y registros que le sean asignados, junto a las bases de datos informáticas. Atención e información al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Presta apoyo al personal administrativo funcionario y colabora con él siempre bajo las directrices y supervisión de aquellos o sus superiores, asistencia a los funcionarios cuando sea requerido para ello, todo ello siguiendo las directrices y bajo la dirección de sus superiores.

##### 1.3. Régimen jurídico aplicable al presente procedimiento.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases generales y en lo establecido al respecto en 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, así como aquellos artículos no derogados por éste recogidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en 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. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables actualmente vigentes.

##### 1.4. Efectos vinculantes.

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Encinas Reales como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El solo hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras, que tienen la consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

#### 2. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

##### 2.1. Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no padecer enfermedad ni tener limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del puesto.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas si el interesado lo justifica.

e) Poseer la titulación exigida de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o haber solicitado su expedición; en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditar su homologación por el Ministerio correspondiente.

f) Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el órgano de selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

2.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse por el/la aspirante el día en el que finalice el plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, en el modo y forma indicados en las presentes bases.

2.3. Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia por plazo de cinco días al interesado.

### 3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 3.1. Forma de presentación.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán instancia general dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Encinas Reales (Córdoba), en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas electivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometándose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de elección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al

grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

#### 3.2. Documentación a presentar.

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como a continuación se detalla (habrá cinco documentos pdf en total, incluida la instancia/solicitud de participación):

-Documento núm. 1 (un único pdf): Instancia general solicitando participar en el proceso selectivo con Declaración Responsable, firmada electrónicamente.

-Documento núm. 2 (un único pdf): Copia compulsada digitalmente del DNI.

-Documento núm. 3 (un único pdf): Copia compulsada digitalmente de la titulación exigida en las presentes bases (Base 1. Normas generales. 1.1. Objeto de la convocatoria) o copia compulsada digitalmente del resguardo acreditativo del pago de la tasa de derechos de expedición de dicha titulación y, en su caso, de la homologación del título.

-Documento núm. 4 (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 5: (un único pdf): Original (firmado electrónicamente con código seguro de verificación) o copia compulsada digitalmente de los documentos acreditativos de los méritos, debiendo estar éstos fechados y presentados antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.

Las copias compulsadas digitalmente deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, teniendo que constar el anverso y el reverso, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos o que resulten ilegibles. Los certificados que expidan las administraciones públicas deberán serlo en formato digital, tal y como exige la normativa vigente.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, o con los requisitos exigidos, supondrá la aplicación del artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevista anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación incluido. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenido en cuenta y se tendrá por no efectuado ni perfeccionado el documento aportado.

Los méritos alegados en el impreso de solicitud deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

a) Para la experiencia profesional: Certificado de la Administración en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene. En el supuesto de experiencia profesional adquirida fuera del ámbito de la Administración Local convocante, habrá de adjuntarse, además, un informe de la vida laboral de la persona aspirante.

b) Para los cursos de formación y perfeccionamiento: Fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas

lectivas recibidas o impartidas.

### 3.3. Plazo de presentación.

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el procedimiento, junto a la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados deberán presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

### 3.4. Lugar de presentación.

Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante acceso con certificado digital o similar), en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Encinas Reales, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e). de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

### 3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de Doscientos euros (200,00 €). Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento número ES28 0237 0016 3091 5155 0664 de Cajasur (titular Ayuntamiento de Encinas Reales), especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta (Informático). Ejemplo: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN 123456789A Informático.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo, y en la forma prevista en esta base, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

## 4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

### 4.1. Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de los derechos de examen, los requisitos de acceso, la forma de presentación de las solicitudes para la participación en el presente proceso selectivo y la documentación obligatoria a presentar con la solicitud, la Alcaldía-Presidencia dictará DECRETO aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En el mismo, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de esta Ayuntamiento [www.encinasreales.es](http://www.encinasreales.es), se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanaciones que hayan motivado la exclusión. Serán causas de exclusión las siguientes:

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen.

(2) Incumplimiento de los requisitos de acceso, establecidos en la base 2.1.

(3) Falta presentación instancia de forma electrónica.

(4) Falta de todos o alguno de los documentos obligatorios a presentar con la instancia, o que el formato no es el requerido.

(5) Presentación fuera del plazo legalmente establecido.

Cualquier otro que suponga un incumplimiento de la normativa vigente o de las presentes bases.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser in-

cluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

### 4.2. Listado definitivo.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones a la lista provisional, la Alcaldía-Presidencia dictará DECRETO elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, decidiendo y justificando en derecho acerca de las cuestiones planteadas por los aspirantes, sirviendo su publicación de resolución a quienes las hayan planteado; no se efectuarán notificaciones personales. En el mismo DECRETO, se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal, contra el que no cabe recurso alguno, por lo que sólo se podrá ejercer el derecho de abstención o recusación, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, en dicho DECRETO se indicará el día, hora y lugar en la que se llevará a cabo la constitución del Tribunal y celebración del primer y único ejercicio de la Fase de Oposición, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Encinas Reales.

Los aspirantes definitivamente excluidos podrán interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternatively recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Encinas Reales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

## 5. TRIBUNAL DE VALORACIÓN

### 5.1. Composición del Tribunal.

El Tribunal de Valoración estará formado por un (1) Presidente, y cuatro (4) vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, así como por sus respectivos miembros suplentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y serán nombrados por la Alcaldía-Presidencia.

Los miembros del Tribunal deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes indistintamente, debiendo asistir obligatoriamente el Presidente y el Secretario o quienes legalmente les sustituya. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

### 5.2. Actuación del Tribunal.

Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los

plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, establecidos en 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.

En cualquier caso, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las Bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas o dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 5.3. Clasificación del Tribunal.

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.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición con una puntuación máxima de 20 puntos.

### 6.1. FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima 12 puntos):

6.1.A) Primer y único ejercicio: Prueba de conocimientos. Este ejercicio tendrá carácter obligatorio, calificándose hasta un máximo de 12 puntos, consistente en realizar una prueba de conocimientos tipo test sobre las materias incluidas en el programa (Anexo I), compuesto por 24 preguntas con tres respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta, propuesto por el Tribunal, a realizar en el tiempo máximo de cincuenta (50) minutos. Cada pregunta correcta tendrá una puntuación de 0,50 puntos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será necesaria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán en los locales donde se hayan celebrado las pruebas y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su personalidad así como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. Para la acreditación de la personalidad los aspirantes deberán ir provistos de su correspondiente documento nacional de identidad.

La fase de concurso se realizará inmediatamente después de los ejercicios de la fase de oposición.

### 6.2. Fase de concurso (puntuación máxima 8 puntos):

Los méritos se valorarán y puntuarán conforme a la baremación, normas y requisitos recogidos en estas bases. No se puntuarán aquellos méritos no acreditados debidamente y/o que no se ajusten a los requisitos establecidos en las presentes bases. La calificación final de la fase de concurso, será la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado 6.2.A) y 6.2.B) de estas bases, pudiendo obtener una puntuación total máxima de 8 puntos, siendo necesario para poder entender superada esta fase, que el aspirante obtenga un mínimo de 4 puntos.

Los méritos se clasificarán y puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

6.2.A). Méritos Profesionales (máximo 4,80 puntos): Los Méritos Profesionales se valorarán según el siguiente detalle:

1. Servicios prestados en la misma categoría a la que se opta en el Ayuntamiento de Encinas Reales, por cada mes de servicio: 0,180 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de igual categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, por cada mes de servicio: 0,090 puntos.

En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados de forma simultánea con otros igualmente alegados, debiendo optar tan solo por uno de ellos, tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados mediante contrato administrativo o en el sector privado.

Forma de acreditación: Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la administración donde se han realizado, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan norma de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública cuya fecha de expedición será anterior a la fecha de finalización de presentación de instancias.

### 6.2.B). Formación (máximo 3,20 puntos):

Se valorará, los cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, que traten sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, según el siguiente detalle:

1. Hasta 20 horas: 0,25 puntos por curso.

2. de 21 a 40 horas: 0,50 puntos por curso.

3. de 41 a 60 horas: 0,75 puntos por curso.

4. de 61 horas en adelante: 1,00 puntos por curso.

### 6.3. Impugnación, reclamación y trámite de audiencia:

Contra la valoración provisional de la fase de concurso, los/las aspirantes podrán presentar ante el propio Tribunal las reclamaciones que estimen pertinentes, en el plazo de cinco (5) días naturales contados desde el siguiente al de su publicación. En el caso de ser estimadas se realizarán las oportunas correcciones en la valoración, procediéndose a su publicación definitiva en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Encinas Reales.

En cualquier caso, contra las decisiones del Tribunal de selección, se podrán formular impugnaciones y reclamaciones por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la presente convocatoria, pudiendo ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

6.4. Calificación final del proceso selectivo (puntuación máxima 20 puntos):

La calificación final del proceso selectivo, por quienes lo hayan superado, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en apartado 6.1. y 6.2. de estas bases, estableciendo un orden de prelación de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos en la calificación final global obtenida por éstos, se seguirán sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolver el empate:

-Mayor puntuación obtenida en la Fase de Concurso.

-Mayor puntuación obtenida en el apartado 6.2.A).1) de la Fase de Concurso.

-Mayor Tiempo de Servicios Prestados en la misma plaza y ca-

tegoría en el Ayuntamiento de Encinas Reales.

Las calificaciones serán publicadas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

#### 7. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y NOMBRAMIENTO

##### 7.1. Relación de aprobados.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador elevará propuesta al titular de la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación del aspirante que ha obtenido la mayor puntuación.

##### 7.2. Acreditación de los requisitos.

Una vez comprobados los requisitos establecidos en las presentes bases, la Alcaldía-Presidencia procederá a la contratación del aspirante seleccionado como personal laboral fijo, percibiendo con cargo al Presupuesto General de la Corporación, las retribuciones legalmente establecidas.

##### 7.3. Formalización del contrato.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

#### 8. IMPUGNACIÓN DE LAS PRESENTES BASES Y POSIBLES RECURSOS

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Encinas Reales, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Lo que se hace público para conocimiento general.

Encinas Reales, a 19 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde Accidental, Fernando López Pedrosa.

**ANEXO I****TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE INFORMÁTICO.**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades fundamentales. Las atribuciones de la Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional: composición y funciones.

Tema 2. El Régimen Local Español. Concepto de Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 3. El Municipio. Organización y competencias. Principales órganos. Régimen común y regímenes especiales. Territorio y población del municipio. El Padrón Municipal de habitantes. Competencias.

Tema 4. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 5. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

Tema 6. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 7. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 8. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 9. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 10. Correo electrónico: conceptos y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 11. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización de los ejercicios previstos en las bases de la convocatoria)>>.

## ANEXO II

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/>	Notificación electrónica	<input type="checkbox"/>
		Notificación postal
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

## EXPONE

Que en relación con el proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de un/a Informático/a (personal laboral) en el marco de lo dispuesto en el Artículo 2, Procesos de estabilización de empleo temporal, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.  
Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 
- 
- 

(Indicar que adaptaciones de tiempo y medios necesita)

## AUTOBAREMO DE MÉRITOS

## A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (\* máximo 4,80 puntos)

	PUNTOS
Servicios prestados en la misma categoría a la que se opta en el Ayuntamiento de Encinas Reales, por cada mes de servicio: 0,180 puntos.	
Servicios prestados en puestos de igual categoría a la plaza que se opta, en otras Administraciones Públicas o empresas públicas, por cada mes de servicio: 0,090 puntos.	
Total.	(*) 4,80

## B. FORMACIÓN (\* máximo 3,20 puntos)

	N.º CURSOS	PUNTOS
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, hasta 20 horas (0,25 por curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 21 a 40 horas (0,50 por curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 41 a 60 horas (0,75 por curso).		
Cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas impartidos u homologados por Administraciones públicas, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal, de 61 horas en adelante (1,00 por curso).		
Total.		(*) 3,20

	N.º PUNTOS
PUNTUACION TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B): Máximo 8 puntos.	

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

He sido informado de que el Ayuntamiento de Encinas Reales va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. (Señalar con una X)

Responsable	Ayuntamiento de Encinas Reales.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos y que cumplo con los requisitos establecidos en los apartados 2.1.b), 2.1.d) y 3.1, párrafo 1º, de las presentes bases.

**FECHA Y FIRMA**

En Encinas Reales, el día señalado en la firma electrónica.

**SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINAS REALES (CÓRDOBA).**