

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 1.847/2017

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE ANALISTA DE SISTEMAS, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2016 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA  
BASES

#### I. Normas generales

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Analista de Sistemas, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-2 pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2016, código 103.

#### 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 Analista de Sistemas.

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 Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas o de Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión. 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 personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Prevención 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 serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

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 Ilma. 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 página <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 23,99 € 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 periodo 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) publicado en la página <https://sede.cordoba.es> y mediante el documento de pago, generado en este proceso, efectuar el abono de la tasa establecida, 23,99 € 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 periodo 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 funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

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](mailto: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 aspirante no podrá ser admitido.

#### **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 y excluidos.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, 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. Igualmente indicará, la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio.

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. También reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de "Autobaremo" presentados por los/as aspirantes. Dicha resolución será publicada, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios Municipal, y a nivel meramente informativo, en la sede electrónica de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba: [www.ayuncordoba.es](http://www.ayuncordoba.es).

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

#### **V. Tribunal Calificador**

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

Presidente/a: Funcionario 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.

El 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.

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

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 por el mismo y aplicar los baremos correspondientes.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Califica-

dor 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 Secretario, 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.

Décima. Los/as miembros del Tribunal Calificador, así como los asesores especialistas y observadores si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el Secretario solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas y observadores si los hubiere.

Undécima. 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 de 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.

Podrá designarse por el órgano competente un Observador del desarrollo del procedimiento selectivo, que actuará, a título individual, con voz y sin voto.

#### **VI. Sistema de selección**

Duodécima. El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (30%).

B) Oposición (70%).

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 efectuó 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.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

#### B) Fase de Oposición.

Primer ejercicio: Cuestionario de 85 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 100 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 70% de las preguntas, 59 aciertos, para obtener un 5. En caso de anulación de alguna/s pregunta/s, deberá mantenerse el porcentaje establecido.

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: Desarrollo por escrito de dos temas elegidos por el Secretario del Tribunal mediante sorteo público, de los relacionados en el Anexo II de esta convocatoria. La duración de este ejercicio de dos horas como máximo.

Los/as opositores/as leerán este segundo ejercicio ante el Tribunal.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto, cada tema desarrollado se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada uno de los temas para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no la obtengan. Posteriormente se efectuará la media entre ambos, que será la puntuación de la prueba. El Tribunal, con carácter previo a la lectura del ejercicio, deberá determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.

Tercer ejercicio: Resolución de una prueba práctica o supuesto práctico confeccionado 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 calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El Tribunal Calificador deberá determinar el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, debiendo publicar el acuerdo al respecto con carácter previo a la realización del ejercicio mediante su publicación en el Tablón de Anuncios.

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 tres 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 "H", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

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 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 aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas en los 5 días hábiles siguientes a la terminación de su corrección, en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y, a nivel informativo en su página web, ayuncordoba.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 y valoraron por los aspirantes en el "Autobaremo" 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 alegados y valorados por los aspirantes en el "Autobaremo", 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 II, 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 o 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 aspi-

rantes. 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 publicará, en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en su página web ayuncordoba.es, lista provisional de aprobados con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de Concurso como en la de oposición por el orden de alfabético, con indicación del D.N.I. de los aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los Ejercicios de la Fase de Oposición y en el concurso, así como la puntuación total (suma del concurso más la oposición).

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 resueltas en la relación definitiva de aprobados.

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 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 esta Corporación y a nivel informativo en su página web, ayuncordoba.es

Decimoséptima. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal Calificador publicará resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionario de carrera en la plaza de Analista de Sistemas, objeto de la convocatoria, a favor del aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación global. 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 aspirantes 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:

- 1º. Mayor puntuación apartado experiencia profesional
- 2º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición
- 3º. 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 la plaza objeto de este concurso-oposición.

#### VII. Presentación de documentos

Decimooctava. El aspirante propuesto presentará 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.

En el caso de que algún/a candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado/a funcionarios/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la

responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el/la aspirante que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a, no cumplierse 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 el interesado reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento del mismo como funcionario de carrera.

El interesado nombrado funcionario de carrera, deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

#### VIII. Normas finales

Vigésima. 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.

Vigesimoprimer. 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.

Vigesimosegunda. 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 interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

En Córdoba, a 17 de mayo de 2017. Firmado electrónicamente: El Teniente de 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 1 PLAZA DE ANALISTA DE SISTEMAS (8,57)

1.1. Formación: Puntuación máxima 3,43 puntos.

1.1. Por cada titulación académica distinta a la requerida para

participar en la convocatoria de nivel igual o superior hasta un máximo de 1 punto: 0,50 puntos.

1.2. Por estar en posesión de estudios de postgrado, másters, doctorados, relacionados con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desarrollar hasta un máximo de 0,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

- Experto universitario: 0,20 puntos.
- Máster: 0,40 puntos.
- Doctorado: 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 1,41 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 la misma plaza a la que se aspira, hasta un máximo de 0,52 puntos: 0,26 puntos.

2. Experiencia Profesional: Puntuación máxima 4,28 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 4,28 puntos: 1,45 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 4,28 puntos: 0,85 puntos.

3. Otros Méritos: Puntuación máxima 0,86 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 0,86 puntos: 0,10 puntos.

3.2. Por cada 5 horas de participación como ponente en congresos, conferencias, jornadas y seminarios, hasta un máximo de 0,86 puntos: 0,10 puntos.

3.3. Por la publicación de libros, artículos, etc. hasta un máximo de 0,86 puntos: 0,10 puntos por c /u.

3.4. Titulación oficial de idiomas hasta un máximo de 0,86 puntos: 0,25 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 aspirantes que hubiesen su-

perado 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 se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

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 Administración 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.

## ANEXO II

### TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE ANALISTA DE SISTEMAS

#### A) MATERIAS COMUNES

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.

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 autonómi-

cas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento y la potestad reglamentaria.

6. La Hacienda Pública. Los ingresos de Derecho Público. Tributos, concepto y clases. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios.

7. 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.

8. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

9. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación. Notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos.

10. 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.

11. 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.

12. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.

#### B) TEMARIO ESPECÍFICO

13. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (I). Disposiciones generales y principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

14. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (II). Ficheros de titularidad pública y de titularidad privada. La Agencia de Protección de Datos.

15. Componentes Físicos de un Sistema Informático. Elementos del Subsistema Central (unidades de proceso, memorias, placas base, etc.). Elementos del Subsistema de Entrada/Salida (procesadores, buses, controladoras, etc.) y Comunicaciones. Evolución y tendencias en estos Subsistemas.

16. 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.

17. Prácticas de mantenimiento de equipos: Preventivo, correctivo y perfectivo. Monitorización y gestión de capacidad.

18. Sistemas Operativos: Concepto, funciones principales, evolución tendencias. Administración y Gestión. Planes de implantación y migración. Tareas de instalación, configuración y optimización.

19. Sistemas abiertos. Software libre y de código abierto. El concepto GNU, distintos tipos de licencias. Filosofía y funcionamiento. Ventajas e inconvenientes. Servidores y aplicaciones de escritorio. Situación actual del mercado. Estrategias de las Administraciones públicas.

20. Sistemas operativos Linux I. Kernel. Control de procesos. Sistema de archivos. El Shell. Instalación. Superusuario. Arranques y paradas. Herramientas de administración.

21. Sistemas Operativos Linux II. Contenidos: Creación y mantenimiento de cuentas de usuario. Sistemas de ficheros y gestión de discos. Tipos de ficheros y procesos. Administración del software. Instalación de aplicaciones. Salvaguarda y restauración.

22. Sistemas Operativos Linux III. Automatización y programa-

ción de tareas. Desarrollo en shell scripts.

23. Sistema Operativo Microsoft Windows Server I: Conceptos, estructura y funcionamiento. Administración. Active Directory: estructura lógica, jerarquía de dominios, sitios, instalación y configuración del DNS, relaciones de confianza. Servidores de Terminal Server.

24. Sistema Operativo Microsoft Windows Server II: Administración avanzada y gestión del sistema. Gestión de ficheros y medios de almacenamiento. Gestión y administración de cuentas de usuario: usuarios y grupos locales.

25. Sistema Operativo Microsoft Windows Server III: Implementación de directivas, recursos compartidos, directivas de auditoría y archivos offline. Definición y configuración de DHCP, NetBios, WINS, DNS, RAS. Servicios de Impresión. Servicios de instalación remota.

26. Sistema Operativo Microsoft Windows Server IV:Automatización y programación de tareas. Desarrollo de scripts con Powershell.

27. Virtualización. Administración y Gestión de sistemas virtualizados. Virtualización de clientes. Virtualización de servidores. Virtualización de aplicaciones.

28. La tecnología de virtualización de aplicaciones en Citrix. Administración y configuración. Administración configuración de estaciones de trabajo en VMWare Horizon View VDI.

29. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información. Sistemas de almacenamiento y recuperación. Tecnologías de conexionado (Fibre channel, SCSI, etc.). Arquitecturas (SAN, NAS, etc.).

30. Sistemas de backup: Hardware y software de backup. Estrategias de backup a disco. Replicación local y remota. Estrategias de recuperación.

31. Sistemas de gestión de bases de datos Relacionales. 11lgebra y calculo relacional. Diseño. Especificación Entidad-Relación y Reglas de Codd. Formas normales.

32. Interacción con Sistemas de Gestión de Bases de Datos SGD. El lenguaje SQL. El 11 estándar SQL92. SQL y los SGBD orientados a objetos. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades.

33. Arquitectura de Oracle. Administración de Bases de datos Oracle. Instalación y configuración de Oracle. Servicios. Balanceo de Carga y FailOver. Ajuste de rendimiento. Servicios de Alta Disponibilidad de Conexiones. Diagnósticos de Componentes. Gestión de copias de seguridad y recuperación.

34. Administración y gestión de Base de Datos SQLSERVER. Arquitectura y elementos. Tipos de datos. Herramientas administrativas. Estrategias de Backup lógico y recuperación.

35. Administración de Bases de Datos de MYSQL. Arquitectura y elementos. Tipos de datos. Herramientas administrativas. Estrategias de Backup lógico y recuperación.

36. Sistemas de Gestión Documental. Estructura y funcionamiento. Instalación y configuración de Alfresco.

37. Redes de comunicaciones (LAN, MAN y WAN): topología y diseño de red. Tecnologías, protocolos y equipamientos. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes. Funcionalidades básicas en la gestión y configuración de redes.

38. Modelo OSI. Direccionamiento IP (IP v4 y v6). La familia de protocolos TCP/IP: ARP, ARP, IPv4/IPv6, ICMP, TCP, UDP, DNS, FTP, HTTP, SMTP y DHCP.

39. Seguridad en redes. Redes perimetrales. DMZ. Cortafuegos. Intrusiones. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Redes privadas virtuales. Técnicas de seguridad preventivas y reactivas.

40. Conceptos de programación orientada a objetos. Objetos. Relaciones entre objetos. Identidad. Mensajes. Clases. Herencia. Polimorfismo. Especialización. Generalización.

41. Arquitectura J2EE. Servidores de Aplicaciones Java. Configuración y Administración. Tomcat y Jboss.

42. Servidores Web Apache. Instalación, configuración y administración. Gestión de mdulos, creación de host virtuales, el control de acceso, monitorización del servicio y seguridad.

43. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.

44. Publicación de aplicaciones. PHP. Gestores de contenidos y Frameworks de desarrollo de aplicaciones web.

45. Aspectos tecnológicos de la seguridad. Amenazas y vulnerabilidades. Sistemas de seguridad perimetral. Criptografía. Algoritmos y programas en uso y programas en uso. Sistemas de detección de intrusos. Cortafuegos, Antivirus, Antispam. Autenticación, Monitorización. Protocolos seguros. Medidas de protección. Políticas de salvaguarda. Plan de seguridad. Plan de contingencias y de recuperación.

46. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. El notariado. Infraestructura de clave pública (PKI): definición y elemento de una PKI. Gestión del ciclo de vida de un certificado. La firma electrónica avanzada y reconocida, los certificados digitales y las autoridades de certificación. El DNI electrónico.

47. Internet. Evolución, estado actual y tendencias. Servicios basados en Internet: Correo, transferencia de ficheros, publicación en formato hipertexto, búsquedas, acceso a información estructurada.

48. Lenguajes, herramientas y protocolos para la utilización en internet.

49. Planificación e instalación de un centro de proceso de datos (CPD). Sistemas de monitorización y control. Refrigeración. Sistemas de alimentación ininterrumpida. El estándar TIA 942-A.

50. Gestión de servicios TI y su organización. Modelo de refe-

rencia ITIL. Gestión de incidencias. Centros de atención al usuario.

51. Definición del Cloud. Ventajas y desventajas en la situación económica del mercado actual.

52. Auditoría informática. Concepto y funcionalidades básicas.

53. Aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Córdoba (I). Recaudación municipal. Recursos humanos. Sede electrónica. Registro.

54. Aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Córdoba (II). Contabilidad. Portafirmas. Archivo. Actas. Gestores documentales. Gestión de incidencias. Contratación. Correo electrónico.

55. Estructura y contenidos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Córdoba.

56. El Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica. Disposiciones generales y principios básicos. Requisitos mínimos. Comunicaciones electrónicas.

57. El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Disposiciones generales y principios básicos. Interoperabilidad organizativa, semántica y técnica.

58. Interoperabilidad en la política de firma electrónica y de certificados. Recuperación y conservación del documento electrónico.

59. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo; derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas; derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas; registros; archivo de documentos; y práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

60. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: la sede electrónica; portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas; firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas; intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación; aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica; y archivo electrónico de documentos.