

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Lucena**

Núm. 3.890/2017

Por Decreto de Alcaldía, de fecha 25 de octubre de 2017, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Lucena para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de "Ingeniero Informático", y cuyo texto seguidamente se reproduce:

**"BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE CONVOCADO POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE INGENIERO INFORMÁTICO**

**Primera. Número de plazas, identificación y procedimiento de selección**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario o funcionaria de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Ingeniero Informático, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, encuadrada en el grupo de clasificación profesional A, subgrupo A1, e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2017.

**Segunda. Requisitos**

Para participar en el proceso selectivo de concurso-oposición libre, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público, de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de tareas y funciones.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos 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 a Cuerpos o Escalas de funcionarios. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener alguno de los siguientes títulos oficiales: Ingeniería Informática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Grado en Ingeniería Informática, Grado en Informática, Grado en Matemáticas e Informática, Grado en Ingeniería de Computadores, Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación, Grado en Ingeniería de Sistemas y Grado en Ingeniería Software.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente homolo-

gación.

f) Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen.

**Tercera. Solicitudes**

3.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud en el modelo oficial dirigida al Alcalde de este Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3.2. Las solicitudes se cumplimentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lucena ([www.aytolucena.es](http://www.aytolucena.es)). Si se dispone de certificado digital, en la misma sede se podrá realizar la presentación a través del Registro Electrónico. Si no se dispone de certificado digital, se imprimirá la solicitud y se presentará en el Registro General de dicho Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El documento para realizar el pago de los derechos de examen, que ascienden a 42 €, se facilitará en dicha sede. Esta cantidad será abonada en cualquiera de las entidades colaboradoras con la recaudación municipal.

3.3. Si la solicitud no se presentara a través de la sede electrónica, se deberá acompañar de fotocopia del DNI. En caso de presentarse por la sede electrónica no es necesario adjuntar este documento.

Los aspirantes que acrediten alguna de las siguientes condiciones, obtendrán las bonificaciones de la tasa por derechos de examen que para cada una de ellas se indica:

a) Familia numerosa, de carácter general o monoparental, un 30%.

b) Familia numerosa, de carácter especial, un 40%.

c) Demandantes de empleo, durante un periodo de al menos dos meses anteriores a la fecha de la convocatoria, un 60%.

Serán requisitos para el disfrute de esta última bonificación que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado, no se hubieren negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversión profesionales.

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables. Su acreditación, que deberá adjuntarse a la solicitud, lo será mediante la siguiente documentación, en original o fotocopia:

- Familia numerosa:

- Título de familia numerosa.

- Demandante de empleo:

- Informe del Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, del Servicio Regional de Empleo que corresponda, acreditativo de figurar como demandante de empleo durante el plazo, al menos de dos meses consecutivos, inmediatamente anterior a la fecha de la convocatoria y de no haber rechazado ofertas o acciones de orientación, inserción y formación.

- Informe de Vida Laboral, emitido por la Tesorería de la Seguridad Social.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

**Cuarta. Admisión de aspirantes**

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia,

en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

#### **Quinta. Tribunal Calificador**

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario:

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

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

Secretario: Un administrativo de la Corporación, con voz y sin voto.

5.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

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

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

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

5.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. El Tribunal calificador tendrá la categoría Primera, de conformidad con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### **Sexta. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas para la oposición**

6.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo publicado por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, de 16 de enero de 2017 (BOJA del 23 sig.), iniciándose por aquél cuyo apellido comience con la letra "K". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «K», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «L», y así sucesivamente.

6.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obli-

gatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal, en el tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica "https://www.aytolucena.es" y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

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

#### **Séptima. Desarrollo del concurso-oposición**

El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas; primero se celebrará la fase de concurso y después la de oposición.

A) FASE DE CONCURSO: Constituido el Tribunal, éste procederá con carácter previo a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

##### **A') FORMACIÓN:**

Titulaciones:

- Título de Doctorado universitario, en área o especialidad que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza que se opta: 1,00 punto.

- Otro título, distinto al exigido como requisito, de Licenciado universitario o Grado, en Área o especialidad que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta: 0,50 puntos.

No se valorarán como méritos, títulos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Expediente académico:

- Por cada matrícula de honor en el expediente académico de alguna de las titulaciones exigidas como requisito: 0,20 puntos.

Cursos de formación:

Por la participación, como asistente, a cursos, seminarios, congresos o jornadas que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta y hubiesen sido impartidos por Instituciones de carácter público.

- De duración entre 30 y menos de 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

- De duración entre 50 y 100 ó más horas lectivas: 0,20 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales, que hayan sido acreditados por la Administración o impartidos dentro de Programas de Formación Continua.

Superación de ejercicios o pruebas selectivas:

Por cada ejercicio o prueba selectiva superada en el Sector Público:

- De igual o superior categoría: 0,15 puntos

- De inferior categoría: 0,1 puntos.

Puntuación máxima por el total de este apartado A'): 2,00 puntos.

##### **B') VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO.**

Experiencia profesional.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o similar naturaleza, funciones y categoría a la que se opta: 0,020 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en en puestos de igual o similar naturaleza, funciones y categoría a la que se opta: 0,010 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Puntuación máxima por el total de este apartado B): 2,50 puntos.

#### C) OTROS MÉRITOS.

Cursos, ponencias, seminarios, congresos y jornadas.

- Por impartición de cursos, ponencias, seminarios, congresos o jornadas que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta, por cada 30 horas lectivas, se le asignará una puntuación de: 0,30 puntos.

No se valorarán los cursos, ponencias, seminarios, congresos y jornadas en los que no conste expresamente el número de horas ni los que sean de duración inferior a 30 horas.

Realización de publicaciones.

- Por cada publicación relacionada con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta: 0,30 puntos.

Puntuación máxima por el total de este apartado C): 0,50 puntos.

#### ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Titulaciones académicas.

Mediante la presentación del título académico o certificado de estudios desarrollados, expedido por la autoridad docente competente.

Expediente académico.

Mediante certificación expedida por la autoridad docente competente.

Cursos de formación.

Mediante certificado o documento acreditativo expedido por el ente organizador de los mismos.

Valoración del trabajo.

Mediante certificación expedida por la Administración correspondiente.

Ponencias, comunicaciones, publicaciones e impartición de cursos, seminarios, congresos y jornadas .

Mediante certificado o documento acreditativo de su realización, expedido por el Organismo organizador de los mismos, Programa oficial de la actividad o copia del texto publicado.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y su calificación se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica [www.aytolucena.es](http://www.aytolucena.es) al menos una hora antes del inicio del primer ejercicio de la oposición.

En ningún caso las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso podrán aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

B) FASE DE OPOSICIÓN: Constará de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios, y serán los siguientes:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, en un tiempo de noventa minutos, sobre los temas que se incluyen en la Parte primera del Anexo de esta convocatoria.

Segundo ejercicio:

Consistirá en exponer oralmente, durante un periodo máximo de 30 minutos, tres temas extraídos al azar, de los comprendidos en la Parte segunda del Anexo de esta convocatoria.

Los aspirantes dispondrán de 10 minutos para la preparación de este ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes, pudiendo durante la exposición consultar el guión elaborado.

Finalizada la exposición de cualquiera de los temas el Tribunal

podrá invitar al opositor a retirarse si apreciara una manifiesta deficiencia en la exposición, dejando constancia en el acta que se levante de cada sesión.

El Tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas, siendo el tiempo mínimo dedicado a cada uno de ellos de al menos 5 minutos.

Asimismo, terminada la exposición de todos los temas, el Tribunal podrá abrir un diálogo con el aspirante por un tiempo máximo de diez minutos sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, debiendo éste contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición y la capacidad de expresión oral.

Tercer ejercicio:

Se desarrollará por escrito, en ordenador, en el procesador de textos "Open Office.org", durante un periodo máximo de tres horas, y consistirá en resolver dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de la plaza convocada.

En este ejercicio se evaluará la solución planteada, así como el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas y conclusiones en orden a la resolución de los supuestos formulados.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán utilizar la bibliografía, en soporte papel, que estimen oportuna para la resolución de los casos prácticos formulados, así como máquinas de calcular estándar o científicas, pero que no sean programables ni financieras.

#### Octava. Calificación de los ejercicios

Cada ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Todas las preguntas del primer ejercicio tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación correcta. Las preguntas en blanco no restarán.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal presentes, desechándose a estos efectos las notas máxima y mínima cuando entre ambas exista una diferencia igual o superior a tres puntos. En caso de que éstas fueran varias, se eliminará únicamente una de cada una de ellas.

En base a una mayor objetividad en la calificación, ésta se realizará mediante votación secreta cuanto así lo requiera cualquier miembro del Tribunal.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios, más la puntuación alcanzada en la fase de concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate, será seleccionado quien hubiere obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio. Si aún persistiera el empate, la selección se dirimirá por sorteo entre los aspirantes que hubiesen empatado.

#### Novena. Publicidad de las calificaciones

La calificación otorgada en la fase de concurso se hará pública en la forma y momento previstos en la Base 7ª de esta convocatoria.

Igualmente, finalizado cada ejercicio y una vez calificado éste, serán hechos públicos los resultados mediante anuncios suscri-

tos por el Secretario del Tribunal que se insertarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, local de celebración de las pruebas, así como en la sede electrónica [www.aytolucena.es](http://www.aytolucena.es).

Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación.

#### **Décima. Propuesta de nombramiento**

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, y elevará la correspondiente relación a la Presidencia de la Corporación, a efectos del nombramiento del aspirante propuesto, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los restantes aspirantes salvo el de integración en la Bolsa de Trabajo prevista en la base Decimosexta.

Si se rebasare en la relación, el número de plazas convocadas, la propuesta será nula de pleno derecho.

#### **Undécima. Aportación de documentos**

El aspirante propuesto presentará en la Sección de Recursos Humanos de esta Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

Si tuviera la condición de funcionario estará exento de justificar las condiciones y requisitos, ya acreditados, para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

#### **Duodécima. Nombramiento**

Finalizado el período de aportación de documentos, el Sr. Alcalde efectuará el correspondiente nombramiento.

#### **Decimotercera. Juramento o promesa**

Una vez efectuado el nombramiento, antes de la toma de posesión, el nombrado deberá prestar juramento o promesa en la forma legalmente prevenida.

#### **Decimocuarta. Toma de posesión**

El interesado deberá tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento.

Cuando, sin causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo señalado, decaerá en su derecho de hacerlo.

#### **Decimoquinta. Resoluciones del Tribunal, Impugnaciones**

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse nuevamente las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

También la presente convocatoria y sus Bases, así como los actos administrativos que se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 anteriormente mencionada.

#### **Decimosexta. Creación de Bolsa de Trabajo**

Finalizadas las pruebas se procederá a constituir una Bolsa de trabajo conforme al orden de puntuación que se haya obtenido en

el proceso, donde se incluirán a todos los aspirantes que hayan aprobado la totalidad del número de ejercicios, por medio de la cual, y durante un periodo de vigencia de cuatro años, se podrán cubrir las necesidades urgentes de nombramiento de "Ingeniero Informático" como funcionarios/as interinos/as cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre.

Una vez conformada la Bolsa de trabajo y aprobada la necesidad de proceder al nombramiento de funcionario/a interino/a, se seguirá el orden de puntuación obtenido para hacer los llamamientos, llamándose siempre en primer lugar al que figure primero de la lista y sin poder acudir al siguiente si no renuncia o no se presenta el aspirante anterior.

Requerida la persona que corresponda, ésta deberá presentarse en la Secretaría de este Ayuntamiento en un plazo máximo de 48 horas, al objeto de formalizar la correspondiente toma de posesión, debiendo aportar previamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los aspirantes que sean llamados y no lo hagan, perderán automáticamente su derecho a permanecer en la Bolsa excepto en los siguientes supuestos:

- Enfermedad del solicitante u hospitalización de familiar de primer grado debidamente justificada.
- Estar trabajando, acreditado mediante contrato de trabajo o nombramiento.

Cualquier incidencia que pueda surgir en la gestión de esta Bolsa de trabajo, se elevará a la Mesa de Negociación.

#### **Decimoséptima. Interpretación de las Bases e incidencias**

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases, así como resolver las incidencias y recursos planteadas contra las mismas hasta el acto de constitución del Tribunal, momento en el cual se atribuirán a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

#### **Decimooctava. Legislación aplicable**

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de hombre y mujeres; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en el 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; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO

**Parte primera**

1. El Estado social y democrático de derecho. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales

3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La Corona. Funciones del Rey.

4. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición. La designación y remoción del Gobierno y su Presidente. La ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

5. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España. El Tribunal Constitucional. Organización, composición y funciones. La eficacia de sus sentencias. Control de constitucionalidad de las leyes.

6. Las formas de organización territorial del Estado. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y contenido.

8. La Administración Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.

9. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La unión económica y monetaria.

10. La Administración Pública: Concepto y regulación constitucional. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales.

11. El ordenamiento jurídico administrativo: La Constitución. La Ley y sus clases. Los Tratados internacionales. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración.

12. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

13. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. El recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

14. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

15. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

16. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

17. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

18. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público. Tipos de contratos. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación.

19. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Especial referencia al contrato de suministro y al contrato de servicios.

20. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

21. El Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales. Derechos y deberes de los funcionarios locales.

22. La responsabilidad de la Administración: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

23. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias.

24. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de los tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

25. La legislación en materia de sociedad de la información, la Administración electrónica y la Transparencia de la actuación de los poderes públicos. El acceso electrónico a las Administraciones Públicas.

**Parte segunda**

1. Organización de un centro de sistemas de información: objetivos, funciones y responsabilidades.

2. Planificación estratégica de sistemas de información y de las comunicaciones. El plan de sistemas de información. Gestión de servicios. Metodologías. ITIL.

3. Esquema Nacional de Interoperabilidad y las normas técnicas de interoperatividad.

4. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de administración electrónica. Infraestructuras y servicios comunes, CTT. Plataforma de intermediación: servicio de verificación y consulta de datos. Plataformas de validación e interconexión de redes.

5. La seguridad de tecnologías de la información: objetivos, estrategias, políticas, organización y planificación. La evaluación y certificación de la seguridad de las TI. Esquema Nacional de Seguridad. Conceptos básicos. Apartados. Política de seguridad. Gestión de Riesgos. Medidas de seguridad. CCN, INCIBE.

6. La protección de datos de carácter personal. Normativa. La Agencia Española de Protección de Datos. Medidas técnicas para adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de cifrado y auditoría.

7. Análisis y gestión de riesgos. MAGERIT.

8. La protección jurídica de los programas de ordenador. Concepto de licencia de uso de software. Legislación acerca del uso

de Internet. El delito informático. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software.

9. Auditoría informática: Objetivos. Función auditora y su encuadre en la organización. Metodología, técnicas y herramientas. Estándares y aspectos auditables. Controles específicos. Aplicabilidad en los entornos de dirección, producción, desarrollo, sistemas y comunicaciones.

10. Prestación de los servicios de comunicaciones electrónicas por las Administraciones públicas (Circular 1/2010 CMT) abiertos al ciudadano que afectan a la libre competencia. Condicionantes para la prestación de los servicios. Ley 25/2007 sobre la conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones. Aplicación en el ámbito de los servicios al ciudadano de una AALL.

11. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida.

12. El análisis de requisitos de los sistemas de información y de comunicaciones. Conceptos, participantes, métodos y técnicas. Gestión de requisitos. Prototipado de sistemas de información.

13. Metodología de desarrollo de sistemas de información. Métrica V3. Metodologías de desarrollo tradicionales, Metodologías de desarrollo ágil de software.

14. Análisis y diseño estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos, diagrama entidad-relación. Especificación de procesos.

15. Análisis y diseño orientado a objetos. Objetos, clases, herencia y métodos. UML, el lenguaje unificado de modelado. Patrones de diseño.

16. Modelo de entidad - relación: entidades, atributos, relaciones. Diagramas entidadrelación. Proceso de normalización. El Modelo relacional. Terminología. Elementos: estructuras de datos, relaciones, restricciones y álgebra relacional.

17. Construcción de sistemas de información. Pruebas. Formación. Conceptos, participantes, métodos y técnicas. Reutilización de componentes software.

18. Implantación y aceptación de sistemas de información. Conceptos, participantes, métodos y técnicas. Mantenimiento de sistemas de información.

19. Gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Conceptos, métricas, técnicas y herramientas. Estimación de recursos y esfuerzo en el desarrollo de sistemas de información.

20. Reingeniería de sistemas de información e ingeniería inversa.

21. Garantía de calidad en el proceso de producción del software. Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de calidad. Control de errores en un proyecto informático, planes y metodologías de control y detección.

22. El "benchmarking" como instrumento de comparación y mejora. Aplicación en los ámbitos de producción, sistemas, comunicaciones y desarrollo.

23. La Calidad en los servicios ISO 9004. El Modelo EFQM y la guía para los servicios ISO 9004.

24. Lenguajes de programación: estructurados, funcionales, orientados a objetos. Características principales.

25. Programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML). Entornos de desarrollo integrado IDE. Generación de código y documentación. Programas para control de versiones, repositorios. Gestión de la configuración.

26. Lenguajes de interrogación de bases de datos SQL. Len-

guaje de definición, manipulación y control de datos. Lenguaje PL/SQL. Conectividad con la BBDD.

27. Aplicaciones en entorno Web. Tecnologías de programación. Lenguajes de descripción de datos HTML y XML. HTML 5. JavaScript, Ajax, hojas de estilo. Accesibilidad y usabilidad. W3C.

28. Tecnología JAVA. Aplicaciones J2EE: tecnologías JSF, JTA, Spring. Gestión de objetos distribuidos en J2EE: RMI, Servicios Web (SOAP, REST). Estándares y seguridad en Servicios Web. Arquitectura SOA.

29. El proceso electrónico de documentos. El documento electrónico. Tratamiento de imágenes.

30. Comercio electrónico. Conceptos y normativa. Mecanismos y pasarelas de pago. Factura electrónica.

31. Equipos de Puesto de Trabajo. Componentes y características técnicas. BIOS. Procesadores. Chipset. Tipos de Memorias. Buses de expansión.

32. Periféricos. Tipos. Monitores. Discos. Escáneres. Impresoras. Interfaces cableados e inalámbricos.

33. Conceptos generales de Sistemas Operativos: Definición, características generales, evolución y tendencias. Entornos Servidor y Puesto de Trabajo.

34. Sistemas Operativos de Microsoft en el puesto de trabajo: Windows XP, Windows 7, Windows 8 Windows 10. Características generales, diferencias, compatibilidades.

35. Sistema operativo Linux en el puesto de trabajo. Características Generales. Distribuciones. Entornos gráficos: X-Windows, Gnome, KDE. Paquetes.

36. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Tipos de Licencias.

37. Aplicaciones para productividad personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Presentaciones. Gráficos. Correo electrónico y mensajería.

38. Navegadores. Funcionalidades y versiones. Navegadores Mozilla Firefox, Internet Explorer y Google Chrome: características y diferencias. Máquina virtual Java: Funcionalidades y versiones.

39. Inventario, distribución y control de software en equipos conectados a una red.

40. Gestión de problemas. Centro de atención a usuarios. Herramientas de gestión de incidencias y de herramientas colaborativas: groupware, wiki, ...

41. Centros de Proceso de datos. Definición. Elementos principales. Seguridad en un CPD. Planes de continuidad. Interconexión entre CPD. Normativa y estándares.

42. Sistemas de almacenamiento grandes y departamentales. Entorno SAN y NAS: conectividad, equipos de almacenamiento. Funcionalidades avanzadas para el rendimiento, la seguridad y la integridad de la información. Mecanismos de gestión del almacenamiento. Almacenamiento definido por software.

43. Equipamiento de servidor. Características y recursos: cpu, memoria, almacenamiento, conectividad. Sistemas de altas prestaciones. Sistemas en cluster y Grid Computing.

44. Entornos de copia de seguridad. Hardware y software. Librerías de cinta. Tecnologías de cinta y backup a disco. Mecanismos y optimización de backup. Políticas de copia de seguridad.

45. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Hipervisores. Funcionalidades. Entornos VMWARE. Gestión de recursos. Gestión de máquinas virtuales. Gestión del almacenamiento. Virtualización de puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones.

46. Cloud Computing. Tipos de servicio en nube IaaS, PaaS, SaaS. Tipos: Nubes privadas, públicas e híbridas. Infraestructuras de nube: Openstack.

47. Sistemas operativos de servidor: Entorno UNIX-LINUX. Conceptos básicos, arquitectura. Actualización de software. Administración. Gestión de usuarios. Sistemas de ficheros. Trabajo Multiusuario. Mecanismos de cluster.

48. Sistemas operativos de servidor: Entorno Microsoft. Windows Server. Gestión de usuarios, dominios, sistemas de ficheros, control de acceso. Actualización de software. Mecanismos de trabajo multiusuario. Mecanismos de cluster.

49. Sistema Operativo Novell Open Enterprise Server. kernel Linux (SLES). eDirectory. Sistemas de ficheros: NSS. Novell Cluster Services (NCS).

50. Los sistemas de gestión de bases de datos: SGBD. Evolución histórica. Modelos y arquitecturas. Estructura de la base de datos Oracle: gestión de procesos, memoria y almacenamiento; entornos individuales y en cluster. Seguridad: autorizaciones, privilegios, restricciones de integridad. Comunicaciones.

51. Gestión de la información en BBDD Oracle. Objetos de una base de datos Oracle. Diccionario de datos. Ejecución de código en una base de datos Oracle. Gestión de transacciones. Normas y estándares de conectividad entre SGBD.

52. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-warehouse/data-Mart). Business Intelligence y sistemas de soporte a la decisión. Big Data: características y tecnologías.

53. Sistemas de Gestión documental. Funcionalidades. Elementos: contenido, metadatos, índices. Herramientas y componentes. Normativas y estándares. Software de gestión documental: entornos empresariales y Open Source.

54. Servidores WEB. Servidores HTTP. Publicación de contenido estático, mecanismos de publicación de contenido dinámico. Mecanismos para la seguridad y el rendimiento.

55. Infraestructura de software para aplicaciones. Servidores de aplicaciones. Servidores de aplicaciones J2EE. Mecanismos de gestión y comunicación principales. HTTP,RMI,JMS... Acceso a Base de Datos. Gestión de Aplicaciones.

56. Sistemas de información geográfica. Conceptos básicos, topología, cartografía, capas. Captura y tratamiento de datos especiales. Entornos GIS: herramientas de edición y visualización, sistemas de gestión de bases de datos espaciales, servidores cartográficos. Infraestructura de datos espaciales.

57. Procesamiento por lotes. Características de los trabajos por lotes. Planificadores de trabajos. Entornos centralizados, entornos distribuidos. Mecanismos y protocolos de transferencia de archivos.

58. Redes de telecomunicaciones. Conceptos básicos, elementos y clasificación. Redes de telefonía. Redes de datos. Redes de acceso y tránsito. Redes públicas de transmisión de datos.

59. Redes de área local (LAN). Redes de área extensa (WAN). Redes Metropolitanas (MAN). Aplicaciones y arquitectura. Redes cableadas e inalámbricas. Topologías, tecnologías existentes y su evolución.

60. Normas reguladoras de las telecomunicaciones y su aplicación en el ámbito de una administración local. Comisión Nacional del Mercado de Telecomunicaciones: organización, funciones y competencia. Aspectos regulatorios y Operadores de Telecomunicaciones. Prestación de servicios a través de Internet. Prestación de servicios de conexión a Internet.

61. Planificación y gestión de redes de telecomunicaciones. Plan director de comunicaciones. Inventario, gestión, monitorización, aseguramiento de la calidad, garantías y SLA.

62. Interconexión de redes, tanto públicas como privadas. Conexión a Internet. Tecnologías existentes. Hardware de red: Con-

centradores, Puentes. Encaminadores. Conmutadores.

63. Protocolos de transporte: tipos y funcionamiento. El modelo OSI. Arquitectura. La familia de protocolos TCP/IP. Interfaces y servicios. El protocolo IPv6.

64. Niveles del modelo OSI. El nivel físico. Medios de transmisión cableados e inalámbricos. Interfaces. Servicios y protocolos en el nivel de enlace, nivel de red, de transporte y aplicación.

65. Telecomunicaciones por cable. Estructura de la red de cable. Sistemas de cableado para edificios (ICT). Cableado estructurado, especial referencia a Centros de Proceso de Datos. Redes de fibra óptica. Operadores de Telecomunicaciones del mercado. Banda estrecha y Banda Ancha. RDSI, xDSL, FTTH.

66. Las comunicaciones móviles. Tecnologías de telefonía móvil, comparativas de las distintas generaciones. Radiotelefonía en grupo cerrado de usuarios. Servicios TETRA. LTE.

67. Comunicaciones Inalámbricas: Wi-Fi (IEEE802.11), Wi-Max (IEEE802.16), Bluetooth. Redes TETRA y LTE. Seguridad, rendimiento, usos, normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes. Aplicación al ámbito de las AALL.

68. Entornos de trabajo en movilidad. Sistemas de acceso remoto a redes corporativas desde redes públicas. Redes Privadas Virtuales. Gestión y operación de dispositivos móviles, problemática del BYOD.

69. Tráfico de Vídeo en las redes de comunicaciones. Sistemas de Videovigilancia en la red. Sistemas de videoconferencia: dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones, acondicionamiento de salas y equipos.

70. Voz sobre IP. Control de tráfico y congestión. Calidad de servicios (QoS). Redes MPLS.

71. Internet, Intranet y Extranet. Características, arquitectura, servicios básicos. Implantación en las organizaciones.

72. Servicios básicos y avanzados de red. DNS y DHCP, IPAM. Servicios de directorio de red, estándares de acceso a su información e implementaciones. Servicios y protocolos de transferencias de archivos en red. Servicios colaborativos: Correo electrónico y mensajería instantánea. Servicio de conexión a Internet de equipos y usuarios de la red corporativa.

73. La seguridad en redes de comunicaciones. Normativa, políticas, procedimientos. Controles y herramientas básicas. Cortafuegos. Seguridad en el nivel de aplicación. La seguridad hasta el puesto de trabajo. Malware. La seguridad de red en entornos virtualizados.

74. Servicios de Seguridad en la red. Control de accesos físico y lógico, identificación del equipo y del usuario. Detección de intrusiones, análisis de vulnerabilidades. Monitorización y registro del tráfico. Trazabilidad de una conexión.

75. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. Herramientas de cifrado.

76. Identificación. Gestión de identidades, single sign-on. Servicio de directorio X 500. Marco de autenticación X 509. Otros servicios.

77. Certificado electrónico. Normativa. Mecanismos de autenticación: débil y fuerte. El rol de los certificados digitales. Localización de claves públicas. Almacenamiento seguro de claves privadas: smart cards. DNI electrónico.

78. Infraestructuras de clave pública (PKI). Prestación de servicios de confianza públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado digital".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lucena, 25 de octubre de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.