

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Lucena

BOP-A-2026-753

Por Decreto de esta Alcaldía, de fecha 03/03/2026, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Lucena, para la conformación de una bolsa de trabajo temporal correspondiente a la categoría profesional de Técnico Auxiliar Informático, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

«BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUCENA PARA LA CONFORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL CORRESPONDIENTE A LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE “TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO”, QUE SIRVA PARA ATENDER LAS FUTURAS NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la conformación de una bolsa de trabajo temporal que sirva para atender las futuras necesidades urgentes e inaplazables de nombramiento, como personal funcionario interino, en la categoría profesional de “Técnico Auxiliar Informático”, cuando se den algunas de las circunstancias contempladas en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las retribuciones aparejadas a los nombramientos interinos que tuviesen lugar se corresponden con las propias del grupo de clasificación C, subgrupo C1 (en cuanto a salario base se refiere), las propias del nivel 20 (en cuanto a complemento de destino se refiere), y las correspondientes al puesto de “Técnico Auxiliar Informático” que figuren contempladas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento (en cuanto a complemento específico se refiere).

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento del nombramiento como funcionarios/as interinos,/as los siguientes requisitos:

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

Código Seguro de Verificación (CSV): EF17 2173 BAC4 7054 A8FC Fecha Firma: 18-03-2026 07:57:20

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



EF172173BAC47054A8FC

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

3. Estar en posesión del título de "Formación Profesional en Informática o titulación equivalente". Los/as aspirantes que posean estudios equivalentes a la titulación exigida habrán de acreditar tal equivalencia citando la disposición legal en que esta se reconozca o, en su caso, aportando certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

5. No haber sido separado/a, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

TERCERA.- PUBLICIDAD Y SOLICITUDES DE ADMISIÓN

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de la presente convocatoria y bases, quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la sede electrónica del Excmo Ayuntamiento de Lucena (<https://www.lucena.es>), en su entrada "Procesos de Selección". La cumplimentación y presentación de la solicitud en cualquier otra forma o modelo a los establecidos en esta base será considerada como defecto no subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

Si se dispone de certificado digital, en la misma sede electrónica se podrá firmar y registrar la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Si no se dispone de certificado digital o se opta por no hacer uso de él, habrá de imprimirse la solicitud que se genera en dicha entrada de "Procesos de Selección" y una vez firmada se presentará en cualquiera de los registros y oficinas a que se refieren los apartados 4 y 5 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de copia del DNI.

Código Seguro de Verificación (CSV): EF17 2173 BAC4 7054 A8FC **Fecha Firma:** 18-03-2026 07:57:20

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



EF172173BAC47054A8FC

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

En particular, las solicitudes presentadas a través de cualquier oficina de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicha oficina antes de ser certificadas.

Las personas solicitantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán instar su modificación mediante escrito motivado y dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se produjera alguna incidencia técnica que imposibilitara el funcionamiento de la sede electrónica del Excmo Ayuntamiento de Lucena, se podrá acordar la ampliación del plazo no vencido o en su caso, la apertura de uno nuevo por un periodo de días hábiles de igual duración, al menos, al de la referida incidencia técnica.

CUARTA.- LISTAS DE ADMITIDOS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de estas. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de esta Administración Local (<https://www.lucena.es>) – en su entrada "Procesos de Selección", se concederá, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, un plazo de diez días para que los/as aspirantes excluidos/as puedan subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión u omisión del listado provisional de admitidos/as o, en su caso, los errores de sus datos personales.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, mediante resolución de la Alcaldía se estimarán o desestimarán las reclamaciones presentadas, en su caso, y se declarará aprobado el listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Igualmente, en ella se determinará la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar y la fecha de celebración del primer ejercicio del proceso selectivo. Dicha resolución será publicada igualmente en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.lucena.es>), en su entrada "Procesos de Selección".

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros, de los cuales uno de ellos actuará como Presidente/a y el resto como vocales, todos ellos con voz y voto, y un/a Secretario/a, con voz y sin voto. Los integrantes de dicho órgano, tanto titulares como suplentes, serán designados por el Sr. Alcalde en la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Código Seguro de Verificación (CSV): EF17 2173 BAC4 7054 A8FC **Fecha Firma:** 18-03-2026 07:57:20

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



EF172173BAC47054A8FC

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros, excepto el/la secretario/a, un nivel de titulación igual o superior al exigido para el presente proceso selectivo, y en ella se velará por los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de los asesores especialistas que estime oportunos, limitándose la actuación de dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos que en la misma se establezcan.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por la legalidad y el buen desarrollo del mismo, aplicar los baremos correspondientes, y actuará con plena autonomía funcional. Sus miembros tendrán el deber de secreto y confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección será el de concurso-oposición, que constará de dos fases diferenciadas de conformidad con lo expuesto a continuación:

Primera. Fase de Oposición: estará compuesta, a su vez, por los dos ejercicios siguientes:

A) Primer ejercicio: consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de conocimientos -que versarán sobre materias relacionadas con el temario que figura en el Anexo I de las presentes bases- con cuatro respuestas alternativas, siendo correcta sólo una de ellas. Cada pregunta acertada tendrá un valor de 0,08 puntos, las contestadas erróneamente restarán 0,02 puntos cada una y las que el/la aspirante deje sin contestar ni restarán ni sumarán.

De igual modo, el cuestionario constará de 5 preguntas adicionales, numeradas de la 51 a la 55, de reserva que servirán exclusivamente para sustituir por su propio orden a aquellas otras que pudiesen resultar anuladas con posterioridad a la celebración del ejercicio.

A tal efecto, el tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Código Seguro de Verificación (CSV): EF17 2173 BAC4 7054 A8FC Fecha Firma: 18-03-2026 07:57:20

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



EF172173BAC47054A8FC

Para la realización del ejercicio no se permitirá el uso de normativa, textos de apoyo, ni ningún otro material semejante.

Terminado el ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, en su entrada de "Procesos de Selección" la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Si a consecuencia de ello el Tribunal Calificador debiera anular alguna de las preguntas del cuestionario principal, establecerá la sustitución de éstas, a efectos de su evaluación, por otras tantas de las adicionales de reserva, por su orden, y publicará seguidamente la plantilla definitiva, con indicación de las preguntas anuladas, en su caso. Las alegaciones a las que no se haga mención en dicha publicación habrán de considerarse desestimadas.

Una vez corregido el ejercicio conforme a la plantilla definitiva, el Tribunal Calificador hará pública en el lugar indicado en la base novena las puntuaciones obtenidas por los aspirantes concurrentes a la prueba.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de cuatro puntos, siendo eliminados y declarados no aptos los aspirantes que no alcancen un mínimo de dos puntos.

Una vez realizado y puntuado el primer ejercicio de la fase de oposición y con ocasión de la publicación del anuncio de convocatoria a los aspirantes para la celebración del siguiente ejercicio, el tribunal publicará los criterios de corrección y valoración que tendrá en cuenta en la calificación de dicho ejercicio.

B) Segundo ejercicio: en él solo participarán las personas aspirantes que hubiesen obtenido al menos una puntuación mínima de dos puntos en el ejercicio anterior y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal Calificador, relativo/s al temario previsto en el Anexo I de estas bases y/o a las tareas o funciones propias del puesto de Técnico Auxiliar Informático.

El ejercicio tendrá una duración máxima de dos horas y una vez efectuada su corrección, el Tribunal Calificador publicará, en el lugar previsto en la base novena, la lista de personas concurrentes a la prueba con las puntuaciones obtenidas en este ejercicio. Con ocasión de dicha publicación, el Tribunal determinará el plazo de presentación de méritos por parte de aquellos aspirantes que hubiesen superado la primera fase del proceso, que en ningún caso será inferior a 10 días naturales.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de dos puntos, siendo eliminados/as del proceso de selección aquellos/as aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de un punto.

Código Seguro de Verificación (CSV): EF17 2173 BAC4 7054 A8FC **Fecha Firma:** 18-03-2026 07:57:20

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



EF172173BAC47054A8FC

Segunda. Fase de Concurso.

Esta fase será de exclusiva aplicación a las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y consistirá en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los/as aspirantes, referidos al día de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. A su vez, estará compuesta por los siguientes dos subapartados:

A) Experiencia Profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la categoría profesional objeto de la presente convocatoria tanto en el sector público como privado o autónomo: 0,025 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. De igual modo, los períodos de servicios inferiores al mes serán valorados proporcionalmente.

La puntuación máxima por este subapartado será de 3 puntos.

B) Formación:

- Por cada hora lectiva de cursos formativos, jornadas, seminarios o congresos, expedidos por instituciones públicas y/u homologados por las Administraciones Públicas, directamente relacionados con la categoría profesional objeto de convocatoria: 0,01 puntos.

La puntuación máxima por este subapartado será de 1 punto.

SÉPTIMA.-ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

Los méritos alegados por los/as aspirantes que hubiesen superado la primera fase (fase de oposición) habrán de ser acreditados documentalmente por éstos en el plazo previsto al efecto por el Tribunal Calificador en el anuncio donde se hagan públicas las puntuaciones correspondientes al ejercicio práctico, plazo éste que no será inferior a 10 días naturales.

En ningún caso podrán ser objeto de valoración los méritos aportados por los aspirantes una vez finalizado el antedicho plazo.

La forma en que habrán de acreditarse los méritos alegados será, en cada caso, la que seguidamente se indica:

* Experiencia profesional: se acreditará mediante la certificación expedida por la Administración correspondiente (comprensiva de los períodos de servicios prestados e identificación del puesto ocupado) o, en su defecto, mediante la presentación de informe de vida laboral y contrato/s o toma/s de posesión correspondientes, debiendo aportar ambos documentos.

* Cursos de formación: Mediante certificado o documento acreditativo de asistencia expedido por el ente organizador de los mismos.

Código Seguro de Verificación (CSV): EF17 2173 BAC4 7054 A8FC **Fecha Firma:** 18-03-2026 07:57:20

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



EF172173BAC47054A8FC

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

OCTAVA.-CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del último sorteo publicado hasta entonces en el BOJA mediante Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, para establecer el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año correspondiente, previsto en el artículo 15 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos para la práctica del ejercicio de que se trate y de los siguientes quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas deberán hacerse públicos por el Tribunal en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://www.lucena.es>), en su entrada de "Procesos de selección", con setenta y dos horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas.

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.

NOVENA. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES

Finalizado y calificado cada ejercicio del proceso selectivo, los resultados se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://www.lucena.es>), en su entrada "Procesos de selección".

DÉCIMA. CALIFICACIONES FINALES Y PROPUESTA DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL

Finalizada la totalidad de las fases que componen el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará públicas, en el mismo lugar identificado en la base novena, las calificaciones finales de las personas aspirantes, especificándose la puntuación alcanzada en cada una de las fases y en su caso, apartados en que se subdividen, y propondrá a la Alcaldía la constitución de la correspondiente bolsa de trabajo temporal.

En caso de empate en la puntuación final, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y si aun así persistiera el empate, en el apartado A) y en el B) de la fase de concurso, por este orden. De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético conforme al resultado del último sorteo publicado hasta entonces en el BOJA mediante Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

Código Seguro de Verificación (CSV): EF17 2173 BAC4 7054 A8FC **Fecha Firma:** 18-03-2026 07:57:20

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



EF172173BAC47054A8FC

UNDÉCIMA.- VIGENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Finalizado el proceso selectivo se procederá a constituir una bolsa de trabajo temporal en la que serán incluidos aquellos aspirantes que hubieren superado la fase de oposición, por el orden de calificación total que hayan obtenido en el proceso, y que estará vigente hasta la publicación de nueva lista de candidatos resultante del desarrollo de un posterior proceso selectivo para la misma categoría ó, en todo caso, durante un periodo máximo de 4 años a contar desde la resolución que constituya dicha bolsa. Tal bolsa servirá para atender futuros llamamientos para nombramiento de personal interino, en referencia a la categoría profesional de "Técnico Auxiliar Informático", 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, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones establecidas por las leyes de presupuestos generales del Estado o cualquier otra norma de aplicación, se seguirá para hacer los llamamientos el orden de puntuación obtenido, debiendo ser llamado siempre en primer lugar el que figure primero de la lista, sin poder acudir al siguiente salvo renuncia o falta de contestación al llamamiento por parte del primero, y así sucesivamente con los siguientes clasificados.

No obstante lo anterior, quienes una vez llamados hayan sido nombrados funcionarios interinos y hayan tomado posesión como tales en esta Administración Local no podrán volver a ser llamados hasta que cese la causa que motivó el anterior nombramiento.

Requerida por correo electrónico la persona que corresponda la misma deberá contestar al llamamiento en un plazo máximo de hasta las 24:00 horas del día siguiente, ya sea aceptando el mismo (en cuyo caso habrá de acompañar a la solicitud la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos contemplados en la base segunda), ó bien renunciando justificadamente el mismo. De no contestar en plazo al llamamiento realizado o rechazar éste sin acreditar documentalente en dicho plazo la causa justificada, el candidato pasará al último lugar de la bolsa.

Se consideran motivos justificados de rechazo del llamamiento, por los que el candidato/a mantendrá su posición en la bolsa, las siguientes circunstancias que, en todo caso, deberán ser debidamente acreditadas por el interesado en su contestación al llamamiento concedido al efecto, en el plazo previsto en el párrafo precedente:

- a) Estar trabajando cuando se realice el llamamiento, para lo que deberá presentar informe de vida laboral actualizado (a fecha del llamamiento).
- b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

Código Seguro de Verificación (CSV): EF17 2173 BAC4 7054 A8FC **Fecha Firma:** 18-03-2026 07:57:20

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



EF172173BAC47054A8FC

c) Estar en alguna de las situaciones previstas por la normativa vigente a efectos de permisos o licencias (embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal, enfermedad grave de un familiar, etc.), justificando debidamente la documentación que lo acredite.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento, debiendo acreditar documentalmente dicha situación.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases, así como resolver las incidencias y recursos planteados contra las mismas hasta el acto de constitución del tribunal calificador, momento a partir del cual se atribuirán a éste las facultades de interpretación, resolución de incidencias y adopción de los acuerdos necesarios para el buen orden de éste en todo lo no previsto en estas bases, hasta la terminación del proceso selectivo.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las ha aprobado en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición del recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta en virtud de silencio administrativo.

Además, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Contra los actos administrativos derivados de estas bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Código Seguro de Verificación (CSV): EF17 2173 BAC4 7054 A8FC **Fecha Firma:** 18-03-2026 07:57:20

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



EF172173BAC47054A8FC

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

ANEXO I

Bloque I. Administración General.

Tema 1. La Constitución Española. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. Garantías.

Tema 2. La Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local: organización municipal. Elementos del municipio. Órganos de gobierno. Competencias.

Tema 3. 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. De la actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. De los actos administrativos.

Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito Subjetivo y principios generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Bloque II. Específico de Informática y Telecomunicaciones.

Tema 1. Arquitectura de Computadores: Placa base, BIOS, UEFI, CPU, tipos de memoria (RAM, ROM, Caché).. Buses de datos. Periféricos de entrada, salida y almacenamiento.

Tema 2. Sistemas Operativos: Conceptos y Gestión: Funciones del SO. Gestión de procesos, memoria y E/S. Sistemas de archivos (NTFS, FAT32, EXT4). Particionamiento de discos (GPT vs MBR).

Tema 3. Windows / Windows 11: Instalación y configuración. Panel de control y Configuración. Gestión de usuarios locales. Registro de Windows. Herramientas de administración y recuperación.

Tema 4. Software Libre y Distribuciones Linux: Filosofía del software libre. El kernel Linux. Estructura de directorios (/etc, /home, /bin). Comandos básicos de terminal (ls, cd, chmod, chown, grep).

Tema 5. Redes de Área Local (LAN): El modelo OSI (7 capas) y modelo TCP/IP. Tipologías de red. Cableado estructurado (Cat 6/6a). Dispositivos: Hubs, switches y routers.

Tema 6. Protocolos de Red y Direccionamiento: IPv4 (clases y máscaras de subred) e IPv6. Protocolos: TCP, UDP, ICMP. Asignación de IPs (Estática vs DHCP).

Tema 7. Servicios de Red Comunes: DNS (Resolución de nombres), DHCP (Configuración dinámica), FTP (Transferencia de archivos). Configuración de clientes de correo (POP, IMAP, SMTP).

Tema 8. Directorio Activo (Active Directory): Conceptos de Dominio, Árbol y Bosque. Unidades Organizativas. Gestión de Usuarios y Equipos. Directivas de Grupo (GPO).

Código Seguro de Verificación (CSV): EF17 2173 BAC4 7054 A8FC **Fecha Firma:** 18-03-2026 07:57:20

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



EF172173BAC47054A8FC

Tema 9. Ofimática: LibreOffice. Procesadores de Texto y Hojas de Cálculo: Funciones avanzadas de Write (estilos, tablas, combinaciones) y Calc (fórmulas lógicas, buscarv, tablas dinámicas). Formatos de intercambio (PDF, ODF).

Tema 10. Bases de Datos Relacionales y SQL: Modelo entidad-relación. Tablas, claves primarias y foráneas. Lenguaje SQL básico: SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE, WHERE.

Tema 11. Seguridad Informática y Malware: Tipos de amenazas: Virus, troyanos, ransomware, phishing. Antivirus y Firewalls (cortafuegos). Seguridad perimetral.

Tema 12. Copias de Seguridad y Recuperación: Estrategias: Completa, Diferencial e Incremental. Regla 3-2-1. Medios de respaldo (Cloud, NAS, Cintas). Plan de continuidad de negocio.

Tema 13. Administración Electrónica y Certificados: Certificados digitales de la FNMT. El DNI electrónico. Sistemas de firma (AutoFirma). Plataformas de @firma y Cl@ve. Registro electrónico.

Tema 14. Protección de Datos (RGPD y LOPDGDD): Principios de la protección de datos. Derechos de los interesados (Acceso, Rectificación, Supresión, etc.). El Delegado de Protección de Datos (DPD).

Tema 15. El Esquema Nacional de Seguridad (ENS): Principios básicos y requisitos mínimos de seguridad en la administración. Dimensiones de seguridad: Disponibilidad, Autenticidad, Integridad, Confidencialidad y Trazabilidad.

Tema 16. Mantenimiento y Soporte al Usuario (Helpdesk): Gestión de incidencias (Ticketing). Control remoto (RDP, TeamViewer). Diagnóstico de averías hardware. Herramientas de inventariado».

Lucena, 11 de marzo de 2026.– El Alcalde, Aurelio Fernández García.

Código Seguro de Verificación (CSV): EF17 2173 BAC4 7054 A8FC **Fecha Firma:** 18-03-2026 07:57:20

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



EF172173BAC47054A8FC

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**