NÚMERO 2026045046

**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE BAZA**

Personal

# BASES SELECCIÓN CONSTITUCIÓN BOLSA DE TÉCNICO INFORMÁTICO, CONCURSO-OPOSICIÓN

*BASES SELECCIÓN CONSTITUCIÓN BOLSA DE TÉCNICO INFORMÁTICO, CONSURSO-OPOSICIÓN*

**BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICOS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAZA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO- OPOSICIÓN**

**A. – NORMAS GENERALES.**

**1. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos en la categoría de técnico informático subgrupo C1, nivel 20, con el fin de cubrir necesidades temporales del Ayuntamiento de Baza.

La selección se regirá por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad conforme a la normativa vigente en materia de selección de funcionarios/as interinos/as y no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para la formalización de la interinidad, que en su caso proceda, por el orden establecido.

**2. – LEGISLACIÓN APLICABLE.**

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria el 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, la Ley 30/84, de 2 de agosto, la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de Régimen Local, el R.D. 896/91, de 7 de Junio y con carácter supletorio el R.D. 364/95 de 10 de marzo y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

**3. – REQUISITOS.**

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

Página 7 de un total de 51
Página 1 de 16
CVE: BOP-GRA-2026-169003
Nº 169 - miércoles 02 de septiembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

a) Tener la nacionalidad española o cualquier otra regulada en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, del título de Técnico Superior de Formación Profesional, o equivalente, en alguna de las siguientes titulaciones de la familia profesional de Informática y Comunicaciones:

- Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos.
- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.
- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos.
- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, o titulaciones equivalentes conforme a la normativa vigente.

Asimismo, se entenderán incluidas las titulaciones que legalmente las sustituyan, actualicen o declaren equivalentes.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Abonar la tasa relativa a derechos de examen, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal nº 35 del Ayuntamiento de Baza, reguladora de las tasas por derechos de examen, cuyo importe es de 20€ para las convocatorias de personal funcionario fijo GRUPO C1.

**4. FUNCIONES DEL PUESTO:**

El puesto deberá ser desarrollado por un perfil capaz de desenvolverse con solvencia en el soporte diario a usuarios, la administración básica de sistemas y redes, la gestión de herramientas de administración electrónica, la web municipal, las bases de datos y la ciberseguridad básica.

Por ello, tendrá las siguientes funciones:

- Mantenimiento de Equipos y servidores
- Sistemas, soporte técnico y puesto de trabajo.
- Redes, comunicaciones, servidores y copias de seguridad.

Página 8 de un total de 51
Página 2 de 16
CVE: BOP-GRA-2026-169003
Nº 169 - miércoles 02 de septiembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

- Bases de datos, desarrollo web y CMS.
- Ciberseguridad y Esquema Nacional de Seguridad.
- Sede electrónica, servicios comunes y aplicativos municipales de contabilidad, nominas, recaudación, etc.

**5. – INSTANCIAS Y ADMISIÓN.**

Las Bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

**5.1. INSTANCIAS:**

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al área de personal. Deberán ir en modelo normalizado de solicitud que se adjunta como **ANEXO I** y deberá ir acompañado de**:**

- Copia de la titulación exigida o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Justificante de pago de las tasas por derechos de examen abonadas durante el plazo de presentación de solicitudes.

Para efectuar el pago podrán los aspirantes solicitar modelo de autoliquidación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Baza y efectuar el pago, o bien efectuar ingreso mediante transferencia bancaria al Nº de cuenta ES87 2100 1987 0602 0000 2510 de la entidad CAIXABANK. En este caso, en el resguardo acreditativo del abono, la persona aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de D.N.I. y denominación de la convocatoria a la que opta.

El plazo de presentación de instancias será de DIEZ DÍAS HÁBILES desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.
La presentación de las solicitudes podrá hacerse:

a) Presencialmente: el impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la Oficina de Atención al Ciudadano.
b) Telemáticamente: a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Baza (https://sede.ayuntamientodebaza.es/), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.
c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Las Bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

Página 9 de un total de 51
Página 3 de 16
CVE: BOP-GRA-2026-169003
Nº 169 - miércoles 02 de septiembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 10 de un total de 51
Página 4 de 16
CVE: BOP-GRA-2026-169003
Nº 169 - miércoles 02 de septiembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

**5.2. ADMISIÓN:**

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación dictará Resolución aprobando las Lista Provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios, en las que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI.

Las aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de la citada lista, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios para que se aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanasen la causa de exclusión, no aleguen la omisión, o no lo realicen, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Alcalde.

3. Transcurrido el plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones, si no procediese subsanación alguna, la Lista Provisional de persona admitidas y excluidas se elevará a Definitiva a través de una Resolución se concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal Calificador. Esta Resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

4. Si procediese subsanar solicitudes, se dictará Resolución en la que se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en la lista provisional, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones y en la que se probará la lista Definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en esta Resolución se concretará el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como los miembros del Tribunal de Selección. Esta Resolución se publicará en el en la página web del Ayuntamiento de Baza y en el tablón de anuncios.

Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

5. La Resolución que eleve a Definitiva la Lista Provisional de personas admitidas y excluidas o la que apruebe las Listas Definitivas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo

Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

**6. – TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Se constituirá por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada. Este estará formado por:

**PRESIDENTE**: (Titular y Suplente) Designado por el Alcalde.

**VOCALES:**

Tres Vocales (Titulares y suplentes) Designados por el Alcalde.

**SECRETARIO:** (Titular y Suplente) Designado por el Alcalde. Con voz y voto.

El procedimiento de actuación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Corresponde al Tribunal el desarrollo y la calificación de la prueba selectiva, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte del Tribunal están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sin que tampoco puedan ser nombradas como personal colaborador o asesor de los Tribunales quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a cada una de las pruebas selectivas individualmente consideradas en los CINCO AÑOS anteriores a la publicación de cada convocatoria.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Página 11 de un total de 51
Página 5 de 16
CVE: BOP-GRA-2026-169003
Nº 169 - miércoles 02 de septiembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 12 de un total de 51
Página 6 de 16
CVE: BOP-GRA-2026-169003
Nº 169 - miércoles 02 de septiembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrá nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.7

**B. – PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

El procedimiento selectivo constará de la fase de concurso y fase de oposición. La fase de concurso representará el 30 por ciento del total de la puntuación que pueda obtenerse y la fase de oposición el 70 por ciento del total de la puntuación que pueda obtenerse del presente proceso selectivo. La puntuación total de los aspirantes consistirá en la suma de ambas fases.

**1. – OPOSICIÓN. 70 PUNTOS.**

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria quienes no comparezcan en el día y hora señalados. No obstante, lo anterior, si llamada una persona aspirante al ejercicio no compareciera, pero sí lo hiciera antes de la finalización del llamamiento de todas las personas aspirantes convocadas, podrá permitírsele la realización del ejercicio. Una vez llamadas todas las personas aspirantes no se permitirá la celebración del ejercicio a nadie que comparezca con posterioridad.

En caso de indisposición o circunstancia análoga de alguna persona aspirante se le permitirá ausentarse de la sala acompañada de un miembro del tribunal por el tiempo imprescindible.

En ningún caso se le ampliará el tiempo de realización del ejercicio previsto inicialmente. Si se presentaran más de 25 personas aspirantes no podrán levantarse ni entregar el ejercicio hasta la finalización del tiempo establecido para su realización para no molestar al resto. Así se le hará saber a las personas aspirantes antes de la iniciación de los ejercicios.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias a celebrar por el orden que se indica. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que lo componen.

**PRIMER EJERCICIO:**

Página 13 de un total de 51
Página 7 de 16
CVE: BOP-GRA-2026-169003
Nº 169 - miércoles 02 de septiembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre el temario incluido en el ANEXO II de estas Bases de selección. El tribunal añadirá al cuestionario cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1 punto (siendo el máximo 40 puntos) y las preguntas incorrectas se descontarán 0,10 puntos. Las preguntas dejadas en blanco no restarán ninguna correcta.

Dicho ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 40 puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de 20 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

La plantilla de respuestas correctas se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como, a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en los lugares indicados, las calificaciones de los aspirantes que han superado el ejercicio, así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

Será necesario superar el primer ejercicio de la fase de oposición para proceder a la realización del segundo ejercicio.

**SEGUNDO EJERCICIO:**

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos relacionados con el temario del ANEXO II, específicamente con el Bloque II, III, IV y V. Se valorarán aspectos como el conocimiento de la materia y resultado final. Dicha prueba será determinada por el tribunal inmediatamente antes del inicio del desarrollo del ejercicio. El tribunal determinará la duración de este ejercicio, en función de la extensión del caso planteado.

Se valorará de 0 a 30 puntos, quedando eliminado aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

El Tribunal publicará las puntuaciones de las/os aspirantes que hayan superado el ejercicio, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en los lugares indicados, las calificaciones de los aspirantes que han superado la fase de oposición.

**2. – CONCURSO. 30 PUNTOS.**

Esta fase sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, la puntuación obtenida en ella podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición. El tribunal valorará exclusivamente los documentos presentados, en el plazo de solicitudes, por los aspirantes que acrediten suficientemente los méritos que se fijen en las bases. En la valoración de la fase de concurso

Página 14 de un total de 51
Página 8 de 16
CVE: BOP-GRA-2026-169003
Nº 169 - miércoles 02 de septiembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante, en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública o Institución y se prevea por el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá unir a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de constitución del tribunal calificador, para que pueda ser tenida en cuenta por éste.

El Tribunal otorgará la puntuación correspondiente a los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que representará un 30 por 100 del total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo y se valorará conforme a los siguientes criterios:

**2.1. MÉRITOS PROFESIONALES: (Máximo 25 puntos)**

1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como técnico informático: **0,20 puntos/ mes.**

2. Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado, en plazas de igual categoría en el desarrollo de trabajos relacionados con la plaza convocada: **0,15 puntos/mes.**

A los efectos de las presentes bases, por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o nombramiento, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

La experiencia profesional se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente (se exige la presentación de ambos documentos) donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto de trabajo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

**2.2. CURSOS DE FORMACIÓN: (Máximo 5 puntos)**

Solo serán valorables los cursos realizados en los últimos 10 años, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las actividades de formación incluidas en este apartado y realizadas antes de esta convocatoria, deberán estar directamente relacionadas con la plaza a cubrir. Se entenderán directamente relacionados los cursos correspondientes a materias transversales de igualdad de género, prevención de riesgos laborales y ofimática.

Página 15 de un total de 51
Página 9 de 16
CVE: BOP-GRA-2026-169003
Nº 169 - miércoles 02 de septiembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Las actividades formativas deberán haber sido impartidas y/u organizados por alguna de las siguientes instituciones:

I. Centros Universitarios, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, y las Entidades que integran la Administración Local, el Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas o la Administración Local, las Federaciones de Municipios y Provincias, Escuelas adscritas a cualquiera de los organismos citados y Servicio Público de Empleo.

II. Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales y Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas entre cuyos fines se encuentre la formación.

Se presentará copia del título de cada uno de los méritos alegados en este apartado.

La valoración se calculará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:
**Cursos: Nº de horas x 0,02 puntos**. **Mínimo 10 horas.**

**3. – ORDEN DE ACTUACIÓN, CALIFICACIÓN, RECLAMACIONES Y LISTA DEFINITIVA.**

El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U”, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, de conformidad con la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La puntuación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, constituyendo dicha puntuación global la que se tendrá en cuenta para establecer el orden definitivo de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

En virtud de los resultados, el tribunal aprobará y elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una propuesta de constitución de la bolsa de empleo, que será publicada una vez suscrita por la Alcaldía, y en la que se precisarán los aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida, que hayan sido seleccionados por haber superado el proceso selectivo.

El caso de empate se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada en la fase de oposición por el siguiente orden:

a) Mayor puntuación en ejercicio teórico práctico.

b) Mayor puntuación en ejercicio tipo test.

**4. – CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

**4.1 FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

Cada llamamiento se realizará al siguiente de la lista en **orden decreciente** según la puntación obtenida.

Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de nombramiento. Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el servicio remitirá comunicación a la Concejalía de Personal.

2. Recibida la comunicación, el área de personal tramitará la autorización del nombramiento, recabando la información acerca del candidato a quien, por derecho, corresponda nombrar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.

3. Autorizado el nombramiento, y localizado el candidato, se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, en horario de 8.00 a 15.00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día. Si no fuera posible el contacto con el interesado, por ninguno de los medios arriba citados, y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al siguiente aspirante, y el anterior, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de atender el llamamiento. En el expediente deberá constar diligencia con las fechas y horas de todas las llamadas realizadas, y copia de todos los correos electrónicos enviados, así como la respuesta que se hubiere recibido, tanto en las llamadas, como en los correos. El aspirante que, integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamadas hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

4. Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, la formalización del cese de la persona nombrada, supondrá su reintegración en el mismo orden de prelación que le correspondía originariamente, siempre que dicha bolsa continúe vigente.

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

a) La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.

b) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.

c) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Baza por incumplimiento o sanción.

d) El rechazo injustificado del nombramiento.

Página 16 de un total de 51
Página 10 de 16
CVE: BOP-GRA-2026-169003
Nº 169 - miércoles 02 de septiembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 17 de un total de 51
Página 11 de 16
CVE: BOP-GRA-2026-169003
Nº 169 - miércoles 02 de septiembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

a. Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.

b. Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.

c. Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d. Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

e. Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

**4.2. VIGENCIA.**

La bolsa de técnico informáticos se agotará:

a) Cuando se haya celebrado un proceso selectivo de la Oferta de Empleo Público de la misma categoría y no queden plazas vacantes.

b) Cuando haya transcurrido cinco años desde el primer nombramiento.

**5. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

Los aspirantes que sean llamados para su nombramiento presentarán en la Unidad de Personal los siguientes documentos:

- Documento de identificación personal (original para su cotejo)
- Titulación académica (original para su cotejo)
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo público y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado Médico de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria
- Nº de Seguridad Social o copia de tarjeta sanitaria.

Quienes, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. Cuando se produzcan renuncias antes de la toma de posesión o suscripción del contrato, o, habiendo sido nombrada o contratada, no tomase posesión o no suscribiese el contrato, se llamará a la siguiente persona integrante de la Bolsa de acuerdo con el orden de prelación, con las consecuencias que se deriven de todo ello.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en Derecho.

Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de Baza estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

**6. – RECURSOS.**

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la Base primera. Contra la resolución que apruebe las presentes bases, cabe alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Así mismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo contencioso administrativo con competencia territorial recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho el aspirante.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Acalde del Ayuntamiento de Baza, conforme a lo dispuesto en el art.121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Página 19 de un total de 51
Página 13 de 16
CVE: BOP-GRA-2026-169003
Nº 169 - miércoles 02 de septiembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

**ANEXO I**

**MODELO DE INSTANCIA. -**

D./Dª_____, con domicilio a efecto de notificaciones en_____, de___,

provincia de _____, con teléfono número_____, e-mail _____

y DNI número_____

**EXPONE:**

**PRIMERO. -** Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la constitución de una BOLSA DE TÉCNICO INFORMÁTICO, según las Bases específicas correspondientes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada del día

_____, conociendo dichas Bases y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

1. Justificante de haber ingresado los derechos de examen.
2. Copia de la titulación del título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

**SEGUNDO. -** Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base tercera y quinta, acepta íntegramente las Bases publicadas por las que se regirá la convocatoria, y, en consecuencia,

**SOLICITA:**

Ser admitido/a para la realización de las pruebas convocadas para la constitución de una bolsa de técnico informático.

Fdo.:_____

**ANEXO II**

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

**Bloque I. Materias generales de Administración Pública**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.

2. La Administración Local. El municipio. Organización municipal. Competencias municipales. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. Órganos de gobierno municipal. Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local y Tenientes de Alcalde. Régimen de sesiones, acuerdos, actas y certificaciones.

4. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común. Interesados, fases del procedimiento, términos y plazos, notificaciones y recursos administrativos.

5. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de actuación administrativa. Órganos administrativos. Funcionamiento electrónico del sector público.

6. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Derechos y deberes. Código de conducta. Selección, provisión y régimen disciplinario.

7. El presupuesto de las entidades locales. Estructura, aprobación, ejecución y liquidación. Bases de ejecución. Modificaciones presupuestarias.

8. Contratación pública. Tipos de contratos. Contratos menores. Expediente de contratación. Perfil del contratante y Plataforma de Contratación del Sector Público.

9. Transparencia, protección de datos y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información. Principios básicos del RGPD y de la Ley Orgánica 3/2018.

10. Administración electrónica. Derechos y obligaciones de la ciudadanía. Registro electrónico. Sede electrónica. Archivo electrónico. Copias auténticas. Firma electrónica.

**Bloque II. Sistemas, soporte y redes**

11. Arquitectura básica del ordenador. Componentes físicos. Procesador, memoria, almacenamiento, periféricos y diagnóstico básico de averías.

12. Instalación, configuración y mantenimiento de equipos. Montaje, sustitución de componentes, mantenimiento preventivo y resolución de incidencias.

13. Sistemas operativos de escritorio. Windows y Linux. Instalación, configuración, usuarios, perfiles, drivers, actualizaciones y herramientas de administración.

14. Software de usuario y puesto de trabajo municipal. Ofimática, PDF, navegadores, AutoFirma, certificados digitales, asistencia remota y configuración básica del puesto.

15. Gestión de usuarios, permisos y recursos compartidos. Altas, bajas y modificaciones. Grupos, carpetas compartidas, permisos y buenas prácticas de seguridad.

16. Windows Server y Directorio Activo. Usuarios, grupos, unidades organizativas, políticas de grupo, DNS, DHCP y administración básica del dominio.

17. Linux servidor. Usuarios, permisos, servicios, SSH, logs, actualizaciones, tareas programadas y administración básica.

18. Impresoras, escáneres y digitalización. Impresoras locales y de red, colas de impresión, drivers, escaneado documental y resolución de incidencias.

19. Redes locales. Conceptos básicos. Cableado, switches, routers, VLAN, direccionamiento IPv4, DNS, DHCP y conectividad.

20. Protocolos y servicios de red. TCP/IP, HTTP/HTTPS, SMTP, IMAP, FTP/SFTP, SSH, LDAP, SNMP y NTP.

21. Redes inalámbricas y movilidad. Wi-Fi, WPA2/WPA3, redes de invitados, dispositivos móviles, sincronización, doble factor y políticas básicas de movilidad.

Página 20 de un total de 51
Página 14 de 16
CVE: BOP-GRA-2026-169003
Nº 169 - miércoles 02 de septiembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

22. Virtualización, almacenamiento y copias de seguridad. Máquinas virtuales, NAS, RAID, copias completas, incrementales, diferenciales y pruebas de restauración.

**Bloque III. Bases de datos, web y aplicaciones**

23. Bases de datos relacionales. Tablas, claves, relaciones, índices, vistas, integridad referencial y normalización básica.

24. Lenguaje SQL. Consultas, altas, bajas, modificaciones, joins, agrupaciones, usuarios, permisos, copias y restauración.

25. MySQL/MariaDB y otros gestores de bases de datos. Instalación, configuración básica, administración, seguridad y mantenimiento.

26. Fundamentos de programación. Algoritmos, estructuras de control, funciones, orientación a objetos, depuración y tratamiento de errores.

27. Desarrollo web: HTML5 y CSS3. Estructura de páginas, formularios, diseño responsive, flexbox, grid, accesibilidad y buenas prácticas.

28. JavaScript. Sintaxis básica, DOM, eventos, validación de formularios, consumo de APIs y formato JSON.

29. PHP y aplicaciones web dinámicas. Formularios, sesiones, conexión a base de datos, PDO, estructura básica de proyectos y seguridad elemental.

30. APIs y servicios web. Conceptos básicos de REST, JSON, XML, autenticación, integración entre aplicaciones y consumo de servicios externos.

31. CMS y web municipal. WordPress. Instalación, temas, plugins, usuarios, roles, menús, formularios, actualizaciones y copias de seguridad.

32. Gestión de contenidos municipales. Noticias, bandos, anuncios, agenda, empleo público, licitaciones, ordenanzas, subvenciones, transparencia y participación ciudadana.

33. Accesibilidad, usabilidad y analítica web. Real Decreto 1112/2018. Principios básicos de accesibilidad, lenguaje claro, experiencia ciudadana y estadísticas web.

**Bloque IV. Ciberseguridad**

34. Principios básicos de ciberseguridad. Confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, trazabilidad, amenazas y vulnerabilidades.

35. Esquema Nacional de Seguridad. Principios básicos, requisitos mínimos, categorización de sistemas, medidas de seguridad y declaración de conformidad.

36. Seguridad del puesto de trabajo y de la red. Contraseñas, MFA, antivirus/EDR, firewall, actualizaciones, mínimos privilegios y control de dispositivos.

37. Malware, phishing y ransomware. Prevención, detección, actuación inicial, copias de seguridad, recuperación y concienciación de usuarios.

38. Seguridad en aplicaciones web y CMS. OWASP básico, inyecciones, XSS, control de acceso, actualizaciones, plugins seguros y hardening de WordPress.

**Bloque V. Administración electrónica y aplicativos municipales**

39. Servicios comunes de administración digital. @firma, AutoFirma, Cl@ve, Notific@, DEHú, FACe, DIR3, SIA, Apodera, Archive, ORVE/SIR, PID/SCSP y Red SARA.

40. Aplicativos municipales y soporte a usuarios. Gestor de expedientes, sede electrónica, registro, portafirmas, contabilidad, nóminas, padrón, recaudación, recursos humanos, contratación, servicios sociales, gestión tributaria, formación interna y relación con proveedores.

En Baza, a 25  de Agosto de 2026
Firmado por: El Alcalde, Pedro Justo Ramos Martínez