

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 7 de junio de 2012, del Ayuntamiento de Utrera, de bases para la selección de plaza de TAE Responsable de Servicios Informáticos.*

Vistas las plazas vacantes que en la actualidad existen en la plantilla de este Ayuntamiento y elaboradas las bases generales de selección de personal y sus Anexos correspondientes.

Teniendo en cuenta el Decreto de 28 de octubre de 2009 por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación sobre selecciones y de conformidad con lo previsto en el art. 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, vengo en resolver:

Aprobar las bases generales y sus correspondientes Anexos, que regirán la provisión de las plazas que se citan en los mismos, y que a continuación se transcriben:

#### BASES GENERALES POR LAS QUE HABRÁN DE REGIRSE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS DE PERSONAL (FUNCIONARIO/LABORAL) QUE FIGURAN EN LOS ANEXOS

##### I. Objeto

Primera. Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de personal funcionario/laboral de este Ayuntamiento que figuran en el anexo de estas bases generales.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Estas plazas pertenecen a la escala, subescala, clase o categoría que se indican en el correspondiente anexo y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo que igualmente se especifica.

De ellas se reservan a promoción interna de personal funcionario de la propia Corporación el número de plazas que se indica en los Anexos respectivos.

El aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en Anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas bases generales.

Segunda. El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes bases y sus Anexos correspondientes y en su defecto, por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y 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, y supletoriamente 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

##### II. Requisitos de los aspirantes

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

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

C) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

D) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

E) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos, escalas, subescalas y clases correspondientes y que se especifican en los Anexos de esta convocatoria.

F) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establezcan en los anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en la base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

### III. Solicitudes

Quinta. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que les será facilitada en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Utrera (Plaza de Gibaxa, núm. 1), dirigida al Señor Alcalde-Presidente y haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de los derechos de examen fijados en los correspondientes anexos de la convocatoria, y cuando en la misma haya fase de concurso se acompañarán, además, los documentos que hayan que valorarse en dicha fase.

Las solicitudes también podrán formularse en los términos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El pago de los derechos de examen podrá realizarse por alguna de las fórmulas siguientes:

1. A través de ingreso en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal en Utrera de la Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Madrid, número 2038-9838-07-6000054414.

2. A través de transferencia bancaria a la cuenta indicada en el punto anterior.

3. Mediante tarjeta de crédito en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) en el mismo momento de presentación de la solicitud de participación.

4. Mediante giro postal o telegráfico en las Oficinas de Correos y Telégrafos, dirigido a «Excmo. Ayuntamiento de Utrera. Selecciones. Pza. de Gibaxa, núm. 1.»

En todos los casos deberá hacerse constar en el impreso del pago de la tasa el nombre y apellidos del aspirante y nombre de la prueba selectiva a la que opta. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

### IV. Admisión de candidatos

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se constatará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad, y en su caso, la causa de exclusión, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación a efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que sea publicada dicha lista provisional en el citado Boletín. En caso de no presentarse reclamaciones, las listas serán elevadas a definitivas.

Séptima. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado; en todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores, de conformidad con lo dispuesto por el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Octava. Transcurrido el plazo de subsanación de errores, serán resueltas las reclamaciones que se hayan producido contra las listas provisionales por la Alcaldía-Presidencia en la misma resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra esta resolución podrá interponerse, potestativamente, por los interesados recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la misma, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir de la citada publicación.

Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos tendrán derecho, previa solicitud por escrito dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, presentada en los 15 días siguientes a la publicación de la lista definitiva de admitidos, a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

#### V. Tribunales

Novena. Los tribunales calificadoros de los méritos de los aspirantes y de los ejercicios a que se contraen las distintas pruebas de acceso se compondrán conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, de 7 de Junio, por el que se regulan las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, y por la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicha composición será la siguiente:

Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente al grupo A.

Vocales: Dos Técnicos Municipales designados por el Sr. Alcalde.

Un Vocal designado por la Junta de Personal/Comité de empresa.

Un Técnico designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida en la convocatoria, así como la idoneidad necesaria para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos.

Todos los miembros intervendrán siempre en el Tribunal a título individual y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer en su composición.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las 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.

Décima. La designación de los miembros del Tribunal se hará conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, debiendo abstenerse de intervenir las personas designadas que puedan incurrir en alguna de las situaciones recogidas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 29 del mismo cuerpo legal.

Undécima. El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con objeto de que asista a la misma.

#### VI. Desarrollo de los ejercicios

Duodécima. La fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, en los casos de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador, se anunciarán –al menos– con cinco días de antelación, en el «Boletín Oficial de la Provincia» y tablón de anuncios de la Corporación, a ser posible, junto con la lista de admitidos y excluidos.

En los casos de concurso-oposición, se publicará en dicho Boletín la fecha de comienzo de la fase de concurso, a ser posible, conjuntamente con la lista de aspirantes admitidos y excluidos. También se publicará en el citado boletín, la fecha, hora y lugar de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Cuando sea necesaria la exposición oral de los temas, o la lectura de los ejercicios escritos por el aspirante, el Tribunal Calificador, transcurridos diez minutos de exposición, podrá decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

Los Tribunales Calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico, si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio. Igualmente decidirán el tiempo de duración de los ejercicios que no esté determinado expresamente en los anexos correspondientes.

El orden de actuación de los aspirantes, en los casos en que sea necesario, se realizará de conformidad con el último sorteo publicado en el BOE y realizado por la Secretaría General para la Administración Pública para todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año, de conformidad con lo estipulado en el art. 17 del Real Decreto 364/1995 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. Una vez establecido un orden de actuación, se mantendrá el mismo para todas las pruebas de la selección en que sea necesario aplicarlo.

#### 1. Fase de concurso:

Esta fase será previa a la de la oposición, en su caso. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición. (Art. 4.c, párrafo 3.º del R.D. 896/1991).

El valor de la fase de concurso será del 30 % de la puntuación asignada a la fase de oposición.

Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la fase de concurso.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios.

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo, salvo que en el Anexo correspondiente se disponga otra cosa:

a) Experiencia profesional (máximo 1,5 puntos): Los servicios prestados se acreditarán mediante contrato de Trabajo y Certificado de Empresa, cuando no se aporte Certificado de Empresa deberá aportarse informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma. Los servicios prestados en Administración Pública también podrán ser acreditados mediante certificado expedido por dicha Administración siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, debiendo incluir, obligatoriamente en el caso de la promoción interna, referencia expresa a la relación entre los méritos aportados y la plaza convocada.

a.1) Experiencia para concursos promoción interna: 0,0104 puntos por mes de experiencia al servicio de la Administración Pública en el desempeño de puestos pertenecientes al mismo área funcional o sectorial a que corresponda la plaza convocada y siempre que exista relación entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con la plaza ofertada.

a.2) Experiencia para concursos libres: 0,025 puntos por mes de experiencia en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual o similar al que le corresponda a la plaza a la que opta y 0,0104 puntos por mes de experiencia en la Empresa privada con las mismas condiciones.

b) Formación (máximo 1,20 puntos): Los cursos, seminarios, masters y becas se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia. En los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Por cada hora de curso con certificado de asistencia 0,0008 puntos.

Por cada hora de curso con certificado de aprovechamiento 0,0016 puntos.

Por cada hora de impartición de cursos 0,0024 puntos.

c) Títulos (máximo 0,30 puntos): Por poseer título académico relacionado con la plaza a la que se opta, aparte del exigido para participar en la convocatoria:

Educación Primaria o equivalente 0,015 puntos.

Graduado en ESO o equivalente 0,045 puntos.

Bachillerato, Técnico Grado Medio FP o equivalente 0,075 puntos.

Técnico Superior Formación Profesional o equivalente (\*) 0,15 puntos.

Diplomado 0,21 puntos.

Licenciado 0,27 puntos.

Doctor 0,30 puntos.

A efectos de equivalencia de titulaciones, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válidas a todos los efectos. (\*) Tener en cuenta las equivalencias a efectos académicos y profesionales de los títulos de Técnico Especialista con los de Técnico Superior recogidas en el art. 10 y en el Anexo III del R.D. 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo.

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

La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase.

## 2) Fase de oposición.

Comprenderá los siguientes ejercicios, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa:

Primer ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas comunes a todos los aspirantes, versarán sobre el programa de materias contenido en el Anexo de la convocatoria. El tiempo concedido para la realización de dicho ejercicio así como el número de preguntas vendrá determinado en el Anexo de la convocatoria.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo, salvo que en el Anexo correspondiente se disponga otra cosa.

Segundo ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos relativo a las funciones propias del puesto y sobre el programa de materias contenido en el anexo de la convocatoria, en el tiempo que determine el Tribunal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa.

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá hallando la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de que se componga dicha fase.

## 3) Puntuación definitiva.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición.

## VII. Sistema de calificación

Decimotercera. Los ejercicios eliminatorios de las distintas pruebas selectivas se calificarán según lo establecido en el Anexo correspondiente y, en su defecto, según lo establecido en estas bases generales.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

## VIII. Puntuación y propuesta de selección

Decimocuarta. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. El número de candidatos propuestos para su nombramiento no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha propuesta se elevará a la Alcaldía Presidencia.

#### IX. Presentación de documentos y nombramiento

Decimoquinta. El aspirante o aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los anexos, así como Declaración Jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de la Inspección Médica de esta Corporación, o bien, a través de certificado médico oficial, según se determine.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

En este caso, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento en favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez resuelta la selección por la Presidencia de la Corporación, los opositores seleccionados habrán de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la notificación de la resolución.

#### X. Bolsa de Trabajo

Decimosexta. Los aspirantes que hubiesen aprobado alguno de los ejercicios de los que consta la fase de oposición, y no resulten seleccionados, pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo para poder ser contratados, por riguroso orden de puntuación, según las necesidades de este Excmo. Ayuntamiento a través de las distintas modalidades de contratación recogidas en la legislación vigente. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de constitución de la misma, reservándose el Ayuntamiento el derecho a convocar una nueva selección si lo estimara conveniente, con destino a la ampliación futura de la misma.

Ante la necesidad de cobertura de cualquier plaza como interino, se procederá a ofrecer la interinidad al primer clasificado de la bolsa prevista que aún no estuviera nombrado interino. En el caso de las contrataciones temporales, el tiempo máximo de contratación por regla general será de 6 meses ampliables hasta un máximo de 1 año, si la necesidad del puesto a cubrir así lo requiriera, y de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo. Si, por tratarse de una obra o servicio determinado o por otro motivo, se prevé que la contratación temporal pudiera superar el máximo establecido para la gestión de la Bolsa o permitido por el Convenio Colectivo en más de un 50%, será necesario ofrecer dicha contratación al primer clasificado de la bolsa que no hubiese tenido acceso a un contrato de esta duración.

Los integrantes de las bolsas de trabajo podrán estar en la situación de disponible, no disponible o excluido. Por defecto, todos los integrantes de las bolsas de trabajo estarán en situación de disponible. La situación de no disponibilidad se declarará por alguno de estos supuestos: por estar prestando sus servicios como interino o contratado en el Ayuntamiento de Utrera, por estar en situación de baja por la contingencia de riesgo de embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal (en este último caso siempre que esté debidamente acreditada la baja por su gravedad y duración), por haber alcanzado el periodo máximo de contratación previsto en la bolsa, por haber rechazado un ofrecimiento de contratación dentro de la bolsa, por no haber sido localizado el candidato en los llamamientos realizados para dos contratos distintos. La situación de excluido se declarará cuando el integrante de la bolsa rechace dos contrataciones ofrecidas por el Ayuntamiento dentro de la bolsa.

Surgida una necesidad de contratación temporal se ofrecerá al primer integrante de la Bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, realizándose hasta dos llamamientos en dos momentos distintos. El medio preferente de contacto será el teléfono móvil del interesado que figure en su solicitud de participación, pudiendo modificar el mismo mediante comunicación escrita al Departamento de Recursos Humanos. Si el aspirante rechaza el ofrecimiento saltará su turno en la Bolsa hasta que le vuelva a tocar en el turno siguiente. En el supuesto de un segundo rechazo se procederá a su exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo. Si el aspirante no fuera localizado quedará en situación de disponibilidad hasta un segundo llamamiento conforme al método fijado. En el supuesto de no ser localizado, por segunda vez, saltará su turno en la Bolsa hasta que le vuelva a tocar en el turno siguiente. A los efectos de gestión de la Bolsa, los integrantes de la

misma, una vez que hayan finalizado su relación contractual con el Ayuntamiento pasarán a estar en situación de disponibilidad, siempre que la suma del tiempo prestado y el ofrecido no supere el máximo fijado en el Convenio Colectivo o previsto para la gestión de la Bolsa.

En el supuesto que el integrante de una Bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento al Excmo. Ayuntamiento de Utrera por otra Bolsa distinta, no se procederá a ofrecer dicho nuevo contrato (salvo en el supuesto del ofrecimiento de un nombramiento como interino), quedando en situación de disponibilidad para un nuevo llamamiento en cuanto termine el contrato o nombramiento actual.

En los supuestos de baja por la contingencia de riesgo de embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal (en este último caso siempre que esté debidamente acreditada la baja por su gravedad y duración), no se considerará como renuncia la no aceptación del ofrecimiento efectuado y pasarán a estar en la situación de no disponible en la Bolsa mientras dure este supuesto. En este caso el aspirante deberá acreditar ante el Departamento de Recursos Humanos la fecha de disponibilidad, a partir de la cual pasarán a estar en situación de disponible.

Los criterios de gestión de Bolsas de Trabajo aquí recogidos se aplicarán siempre que sea posible teniendo en cuenta el respeto a la normativa vigente en cuanto a la duración máxima de la contratación temporal que, en todo caso, no podrá superar los 12 meses en los últimos 18 siempre de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Utrera.

## A N E X O

Denominación de la plaza:	TAE RESPONSABLE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
Oferta Empleo Público:	2011.
Escala, Subescala, Clase y Categoría	Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior.
Grupo de clasificación:	A1.
Núm. de plazas:	1.
Sistema de selección:	Concurso-oposición Libre.
Titulación exigida:	Ingeniería en Informática o equivalente (Licenciatura en informática, Grado de Ingeniería en Informática, Grado de Ingeniería de computadores, Grado de ingeniería del software).
Requisitos de los aspirantes:	Conforme a lo establecido en las Bases Generales. El primer ejercicio consistirá en un test de 100 preguntas, más las de reserva que determine el Tribunal, para cuya realización los aspirantes dispondrán de 90 minutos.
Fase de oposición:	El Tribunal Calificador decidirá la posibilidad de que penalicen las preguntas contestadas erróneamente en los ejercicios tipo test.
Fase de concurso:	Conforme a lo establecido en las Bases Generales.
Derechos de examen:	35,00 euros.

## TEMARIO COMÚN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites. Las competencias municipales.

Tema 3. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas de los funcionarios. El personal laboral. El acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Utrera. El Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía de 2007. Antecedentes. Estructura y contenido esencial. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias y organización territorial de la Comunidad Autónoma. La reforma del Estatuto.

Tema 7. Los Recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, de las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 8. Los Presupuestos Locales: Concepto y regulación. Estructura: Estado de Gastos. Estado de Ingresos. Bases de ejecución. Formación del Presupuesto. Aprobación del Presupuesto. Reclamaciones y Recursos. Régimen jurídico del gasto público local: Concepto y Ejecución.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derecho de los administrados. 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: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principio de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12. Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Elementos y clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos y formas de adjudicación. Perfeccionamiento, formalización y extinción de los contratos.

Tema 13. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español: Concepto. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El Derecho administrativo: Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Ordenanzas Fiscales. Los bandos.

Tema 14. La Ley de Bienes de las Entidades Locales Andaluzas. Principales objetivos. Estructura. El patrimonio de las Entidades Locales: bienes que lo integran, alteración de la calificación jurídica y mutaciones demaniales, adquisición, cesión y enajenación. El uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público, patrimoniales y comunales. Responsabilidades y sanciones.

Tema 15. Competencia urbanística Municipal. Licencias de Obras: Concepto y Naturaleza. Actos sujetos a las mismas. Competencia para el otorgamiento. Extinción de la licencia. Procedimiento para el otorgamiento. Infracciones urbanísticas: Concepto. Tipos o Clases de infracciones.

Tema 16. La responsabilidad de la Administración pública: 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.

Tema 17. Régimen General Elecciones Locales, sistema actual: Constitución de 1978 y Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. Disposiciones comunes para las elecciones por sufragio universal directo: Derecho de sufragio activo. Derecho de sufragio pasivo. Administración Electoral. Censo Electoral. Procedimiento electoral. Disposiciones especiales para las elecciones municipales. Convocatoria, Sistema electoral, Escrutinio General. Mandato y constitución de las Corporaciones Locales. Elección del Alcalde. Disposiciones especiales para la elección de Diputados Provinciales.

Tema 18. 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. Los municipios de gran población: Especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 19. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. Evolución histórica. Modelos y arquitecturas. El modelo de referencia ANSI. Monitor de transacciones. Control de concurrencia. Bloqueos. Recuperación de errores. Integridad.

Tema 20. El Modelo Relacional. Definiciones y conceptos básicos. Arquitectura. Diseño. Normalización. Manipulación: álgebra y cálculo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre Gestores de Bases de Datos Relacionales.

Tema 21. Administración de Bases de Datos Oracle. Arquitectura de Oracle. Procesos. Gestión de estructuras de almacenamiento. Administración de seguridad de usuario. Gestión de objetos de esquema. Gestión de datos de deshacer.

Tema 22. Administración de Bases de Datos Oracle (II). Copia y recuperación en Oracle. Realización de copias de seguridad. Recuperación de una base de datos oracle. Oracle Data Guard. Standby físico y Standby lógico. Servicios de transporte. Modos de protección. Gestión de la Standby.

Tema 23. Administración de Bases de Datos Mysql. Motores. Bloqueos y transacciones. Copias de seguridad y recuperación. Administración de múltiples servidores.

Tema 24. Sistemas de información especializados y su implantación en el Ayuntamiento de Utrera. Sistemas tramitación administrativa. Sistemas de ayuda a la toma de decisiones. Sistemas de gestión fiscal, presupuestaria y contable. Sistemas de gestión de recursos humanos.

Tema 25. Software libre y de código abierto. El concepto GNU. Filosofía y funcionamiento. Ventajas e inconvenientes. Proyectos locales, Autonómicos, Nacionales y Europeos para la adopción de software libre y de código abierto en la Administración. Situación actual del mercado.

Tema 26. Los sistemas de Información Geográfica en el Ayuntamiento de Utrera. Conceptos básicos de SIG. Topología de SIG. Diccionarios de Información. Estructuras de la información. Tratamientos de imagen. Teledetección espacial.

Tema 27. Portales Corporativos: definición, evolución y arquitectura. Gestión de Contenidos. Definición. Catalogación, suscripción y personalización de contenidos. La publicación de contenidos. Herramientas para la Gestión de Contenidos.

Tema 28. Sistemas CRM y ERP. Aplicación en el Ayuntamiento de Utrera. El ERP OpenLocal. Módulos. Servicios. Arquitectura. Actualizaciones. Utilización. Acoplamiento con otros servicios.

Tema 29. Sede electrónica del Ayuntamiento de Utrera. Concepto de sede electrónica. Servicios. Ventajas e inconvenientes. Identificación de la sede electrónica.

Tema 30. Arquitecturas básicas en los sistemas informáticos. Los sistemas abiertos. Los sistemas abiertos en la administración. Unidades centrales multiusuarios. Arquitecturas distribuidas, procesamiento cooperativo, arquitecturas cliente-servidor y multicapa.

Tema 31. Arquitecturas de servidores. Sockets. Chips. Procesadores. Memorias. Comunicaciones. Controladoras de disco. Alimentación. Disponibilidad. Condiciones ambientales.

Tema 32. Arquitecturas de almacenamiento. Red de área de almacenamiento. Almacenamiento adjunto de red, almacenamiento adjunto directo. Arquitecturas de unidad de disco.

Tema 33. Arquitecturas de servicios. Integraciones con bajo acoplamiento. Implementación arquitecturas de servicios con tecnología java.

Tema 34. Virtualización. Arquitecturas. Tipología. Ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de virtualización. Usos. Software libre y virtualización. La virtualización en el Ayuntamiento de Utrera.

Tema 35. Redes de telecomunicaciones. Conceptos básicos. Elementos. Clasificación. Redes de telefonía. Redes de datos. Redes de ordenadores (LAN, MAN, WAN, INTERNET). Redes de comunicaciones móviles. Redes de cable.

Tema 36. Protocolos y arquitectura. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Estándares y protocolos de comunicaciones. Arquitectura protocolos TCP/IP. Interfaces y servicios. IP, RIP, ICMP, UDP, TCP, ARP, RARP, PING, BOOTP, DNS, NTP, SNMP.

Tema 37. El nivel físico en el Ayuntamiento de Utrera. Medios de transmisión guiados: par trenzado, coaxial, fibra óptica. Transmisión inalámbrica; microondas terrestres, microondas por satélite, ondas de radio infrarrojos. Sistemas de cableado para edificios. Interfaces de comunicación de datos.

Tema 38. El nivel de enlace: servicios que proporciona. Control de enlace de datos a alto nivel (HDLC). Otros protocolos para el control de enlace (LAPB, LAPD). El nivel de enlace en redes locales. Protocolos útiles en la red corporativa del Ayuntamiento de Utrera.

Tema 39. El nivel de red: servicios que proporciona. El nivel de red de Internet: protocolos y servicios IP. Protocolos de encaminamiento. Protocolos de reserva de recursos. Protocolos multidifusión. El nivel de transporte: servicios que proporciona. Protocolos de transporte en IP (TCP y UDP). Calidad del servicio. Nivel de aplicación. Aplicaciones OSI. Aplicaciones TPC/IP.

Tema 40. Tecnología LAN: aplicaciones de redes LAN. Arquitectura LAN. Topologías. Cableado estructurado. Redes inalámbricas. Tecnología Ethernet (Fast y Giga). Anillos con paso de testigo y FDDI. Puentes. Conmutadores. Fibre Channel.

Tema 41. Redes públicas de transmisión de datos. Tecnologías inalámbricas de acceso a Internet. Tecnologías cableadas de acceso a Internet. Tecnologías móviles. Acceso a Internet de Banda Ancha para el usuario final. Prestación de servicio de acceso troncal a Internet.

Tema 42. Servicios de telecomunicaciones. Servicios finales. Servicios de valor añadido. Servicios avanzados de telecomunicaciones. TPV virtual.

Tema 43. Diseño de redes. Tiempos de respuesta. Disponibilidad. Redundancia. Servicios. Gestión de redes y servicios. Sistema de gestión. Gestión de red integrada. La arquitectura TMN. Modelo de gestión en Internet. Modelo de Información (MIB). Modelo de comunicaciones (SNMP) Monitorización de red remota. Plataformas de gestión de monitorización de red del Ayuntamiento de Utrera. Organización de un centro de gestión de red.

Tema 44. Redes privadas. La Red Corporativa del Ayuntamiento de Utrera: Conceptos fundamentales y Despliegue. Organos de Gestión y Control de la Red Corporativa. Tipos de Redes y Servicios en la Red Corporativa. Red interadministrativa del Ayuntamiento de Utrera.

Tema 45. Lenguajes de programación. Características. Fundamentos. Traductores, compiladores, ensambladores e intérpretes. Estado del arte de las técnicas, herramientas y entornos de desarrollo: entornos visuales, JAVA, lenguajes de script, lenguajes de cuarta generación. Entornos de desarrollo, pruebas y explotación del Ayuntamiento de Utrera.

Tema 46. Modelo-Vista-Controlador. Struts 2 e Hibernate: Desarrollo de aplicaciones basadas en esta tecnología.

Tema 47. Administración de Sistemas Operativos Linux. Permisos y seguridad. Distribuciones. Debian. Servidores: instalación y configuración. Seguridad en servidores. Administración de servidores.

Tema 48. El gestor de procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Utrera. Módulos. Servicios. Arquitectura. Actualizaciones. Utilización. Acoplamiento con otros servicios.

Tema 49. El Proyecto W@nda. Modelado de procedimientos. La herramienta Model@. El motor de workflow Trew@. Implementación de procedimientos.

Tema 50. El intercambio electrónico de datos. Concepto. Tecnologías.as. Normas y estándares: EDI, XML, etc. Uso de esta tecnología en el Ayuntamiento de Utrera y sus utilidades. Otros proyectos andaluces, nacionales y europeos. Manipulación de XML con Java.

Tema 51. Patrones de diseño. De creación. De estructura y de comportamiento.

Tema 52. Cortafuegos, concepto, clases, funcionalidades, filtrado de contenidos, prevención de intrusiones, alta disponibilidad, transparencia, tipos de cortafuegos. Filtrado de paquetes con estado, con inspección. Cortafuegos transparentes, a nivel de sistema. Diseño y arquitecturas. Despliegue.

Tema 53. Políticas de seguridad en los medios electrónicos. Principios y requisitos. Categorización de los sistemas de información. Categorías de los sistemas de información en relación a la seguridad. Medidas de seguridad que permiten al Ayuntamiento de Utrera el cumplimiento de la legislación vigente en materia de administración electrónica. Selección de medidas de seguridad.

Tema 54. Acondicionamiento acústico, eléctrico, medioambiental e ignífugo de una sala de servidores. Ingeniería, planificación y ejecución. Elementos que se desea proteger.

Tema 55. Protección de activos de información, recuperación de desastres y continuidad del negocio.

Tema 56. Auditoría. Conceptos. El modelo de riesgo. Selección de una metodología. Planificación de una auditoría. Materialidad en la auditoría de los sistemas de información. Evidencia auditora. Tipos de evidencia. Evidencia informática y sus propiedades.

Tema 57. Auditoría informática. Alcance, características. Clases de auditorías informáticas. Auditoría de la seguridad. Herramientas de auditoría: nivel de sistema, usuario, aplicación multi-nivel. Herramientas de protección: nivel de red, nivel de sistema, nivel de aplicación, nivel de usuario, nivel de datos. Herramientas de detección: nivel de red, sistema, multi-nivel. Herramientas de detección.

Tema 58. Servicios, técnicas y mecanismos para la seguridad de las tecnologías de la información: las técnicas y mecanismos criptográficos, los servicios de certificación electrónica, los protocolos seguros y la firma electrónica.

Tema 59. Amenazas derivadas de la interconexión del Ayuntamiento de Utrera con Internet. Medidas de protección de la infraestructura, de la red, de los servicios, de los DNS, del correo electrónico.

Tema 60. Organizaciones internacionales y nacionales de normalización. Normas en el sector de las tecnologías de la Información (TI).

Tema 61. La evaluación de la calidad de las organizaciones de la Administración Pública. Gestión de la calidad. Modelo EFQM aplicado a la Administración Pública.

Tema 62. Plan de implantación de Administración Electrónica y la gestión electrónica de los procedimientos del Ayuntamiento de Utrera.

Tema 63. Carta de servicios. Antecedentes. Elaboración de las cartas de servicios y su procedimiento. Certificación de las cartas de servicios. Carta de servicios electrónicos. Aplicaciones para la gestión y elaboración de proyectos de calidad.

Tema 64. Gestión de Proyectos. Conceptos, métricas, técnicas y herramientas. Estimación de recursos y esfuerzo en el desarrollo de Sistemas de Información. Planificación. Seguimiento y Control. Cierre del Proyecto.

Tema 65. Los recursos humanos en los Sistemas Informáticos: La función informática. Concepto. Evolución histórica. Clasificación, funciones y responsabilidades. Modelos de referencia nacionales o europeos para la función informática.

Tema 66. La Administración Electrónica y el servicio a los ciudadanos. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La modernización de la Administración Local.

Tema 67. Firma electrónica. Certificados electrónicos y prestadores de servicios de certificación. Dispositivos de firma electrónica y sistemas de certificación de prestadores de servicios de certificación y de dispositivos de firma electrónica.

Tema 68. La política de firma electrónica. Contenido. Características de las reglas comunes. Formatos, algoritmos de creación y validación de la firma electrónica para la validación de documentos electrónicos. Reglas de confianza en certificados electrónicos, sellos de tiempo y firmas longevas. Herramientas para la gestión adecuada de la política de firma.

Tema 69. Régimen jurídico del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en el Ayuntamiento de Utrera. Principios. Ámbito. Derechos. Deberes. Identificación y Autenticación.

Tema 70. De la identificación y autenticación de los actores en la actuación administrativa en el Ayuntamiento de Utrera en materia de Administración Electrónica. Identificación electrónica del Ayuntamiento de Utrera y autenticación en sus competencias. Registro y servicio de registro. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 71. Documento electrónico. Digitalización del documento. Copiado auténtico y conversión entre documentos.

Tema 72. Difusión de información del Ayuntamiento de Utrera a través de medios electrónicos. Legislación sobre la difusión de información pública a través de medios electrónicos. Principios de la difusión de información pública a través de medios electrónicos. Las características de la información difundida a través de medios electrónicos. La calidad de la información.

Tema 73. La gestión electrónica de los procedimientos en el Ayuntamiento de Utrera. Expediente electrónico. Estado del arte en el Ayuntamiento de Utrera. Política de firma electrónica y certificados de la administración.

Tema 74. Niveles de la inteoperabilidad. Infraestructuras y servicios comunes. Comunicaciones de las administraciones públicas. Recuperación y conservación del documento electrónico. Normas de conformidad. Estado del arte en el Ayuntamiento de Utrera. Normativa de desarrollo de la interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

Tema 75. Política de la Unión Europea en materia de interoperabilidad. La cooperación entre administraciones para el impulso de la administración electrónica. Reutilización y transferencia de la tecnología en el Ayuntamiento de Utrera.

Tema 76. Simplificación administrativa en el Ayuntamiento de Utrera. Normalización de procedimientos administrativos.

Tema 77. Factura electrónica y emisión de factura por medios electrónicos. Digitalización certificada de facturas recibidas. Medios electrónicos para la gestión de los órganos de gobierno en el Ayuntamiento de Utrera.

Tema 78. Utilización del Software Libre y de fuentes abiertas en el Ayuntamiento de Utrera. Aspectos característicos. Mercado. Marco Legal. Actuaciones en el Ayuntamiento de Utrera.

Tema 79. Legislación aplicable a la propiedad sobre los programas de ordenador y protección de las bases de datos. Plan de medidas, recomendaciones y buenas prácticas en la adquisición y uso de programas de ordenadores destinados a la administración pública. Registro general de la propiedad intelectual.

Tema 80. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las administraciones públicas. La Agencia de Protección de Datos. Principios de la protección de datos. Derechos de la ciudadanía.

Tema 81. Protección de datos personales en la Administración Electrónica. Incidencias de la normativa sobre Administración Electrónica en la protección de datos de carácter personal.

Tema 82. Ficheros de titularidad pública. Creación, modificación, supresión, inscripción y notificación. Medidas de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal. Protección de datos personales en servicios distribuidos en la nube.

Tema 83. Utilización de la información generada por el Ayuntamiento de Utrera. Régimen jurídico y condiciones de reutilización. Comercialización de la información local difundida a través de medios electrónicos.

Tema 84. Establecimiento de infraestructuras de información geográfica en Utrera. Coordinación y dirección de la Infraestructura de la información. Datos geográficos y servicios interoperables de información geográfica. Organización de los servicios de información geográfica y cartográfica. Legislación básica y normativa de desarrollo. Información geográfica de referencia. Datos temáticos. Normativa de desarrollo.

Tema 85. Gestión de subvenciones para proyectos de modernización administrativa. Disposiciones comunes, procedimientos de concesión, reintegro, gestión de proyectos anuales y plurianuales. Gestión de proyectos en cooperación.

Tema 86. Las telecomunicaciones como servicios de interés general. Obligaciones de servicio público y derechos y obligaciones en la explotación de redes y en la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas.

Tema 87. Condiciones de explotación de redes y la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas por las Administraciones Públicas. Explotación de redes y prestación de servicios de comunicaciones electrónicas disponibles para el público que no afecten a la libre competencia. Régimen sancionador.

Tema 88. La contratación de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Ayuntamiento de Utrera. Marco Normativo. Particularidades en la contratación de bienes y servicios de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Tema 89. Accesibilidad en el ordenamiento español. Concepto y concepto técnico. Garantía de igualdad en la prestación de los servicios públicos; responsabilidad patrimonial y fiscalización por la administración. Integración de la accesibilidad en la actividad administrativa.

Tema 90. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas. La prevención de riesgos laborales en el puesto.

Contra las presentes bases generales y su convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia» o «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», conforme a lo dispuesto en el art. 109.c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Disposición Adicional 14 de la Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Utrera, 7 de junio de 2012.- El Secretario General, Juan Borrego López.