

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Cabra

Núm. 4.138/2020

El Alcalde de esta Ciudad hace saber:

Que con fecha 16 de diciembre de 2020 ha dictado Decreto (Núm. Resolución: 2020/00002842) del siguiente tenor:

"Vista la necesidad de seleccionar un Técnico Informático adscrito a la Oficina Técnica para realizar tareas de las operaciones encuadradas en los objetivos temáticos 2 de la Estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado (EDUSI) "Cabra + Ciudad" del Ayuntamiento de Cabra, cofinanciada en un 80 % por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en el marco del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 (POPE) y dada la urgencia de ejecución del citado programa.

Visto el informe-propuesta emitido por la Secretaría Acctal de este Ayuntamiento y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

#### RESUELVO:

Primero. Convocar el procedimiento de selección mediante concurso-oposición para el nombramiento de un Técnico Auxiliar de Informática como funcionario interino de programa, según lo dispuesto en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segundo.- Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas que se unen a la presente resolución como ANEXO, declarándose la tramitación de urgencia de este expediente por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se reducirán a la mitad todos los plazos salvo el de presentación de solicitudes y recursos.

Tercero. Publicar la convocatoria junto a las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://www.cabra.es>). A título informativo se publicará en la página web de EDUSI (<https://cabra.eu/fondoseuropeos>).

Lo mandó y firma el Sr. Alcalde, de lo que yo, la Secretaría Acctal, certifico. (Firmado y fechado electrónicamente)".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 16 de diciembre de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.



FEDER – Fondo Europeo de Desarrollo Regional  
*Una manera de hacer Europa*



#### ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO INFORMÁTICO PARA REALIZAR TAREAS DE LAS OPERACIONES ENCUADRADAS EN LOS OBJETIVOS TEMÁTICOS 2 DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INTEGRADO "CABRA + CIUDAD", COFINANCIADA EN UN 80% POR EL FEDER, EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2014 – 2020.

Primera. Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.

1.1. Objeto. El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento para la selección de un Técnico Auxiliar de Informática, con destino a la Oficina Técnica, para realizar tareas de las operaciones encuadradas en los objetivos temáticos 2 de la Estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado (EDUSI) "Cabra + Ciudad" del Ayuntamiento de Cabra, cofinanciada en un 80 % por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en el marco del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 (POPE), para su nombramiento como funcionario interino de programa:

Denominación: Técnico Auxiliar de Informática

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Grupo/Subgrupo: C1

Duración del nombramiento: 2 años.

La presente convocatoria se ajusta a lo previsto en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé la circunstancia de la ejecución de programas de carácter temporal.

El nombramiento será válido hasta que desaparezcan las circunstancias actuales que motivan la cobertura interina.

El procedimiento de selección se realizará mediante Concurso-Oposición.

La persona seleccionada prestará apoyo técnico a las Unidades Ejecutoras, responsables de iniciar, ejecutar y justificar las operaciones que se seleccionen en el marco de la Estrategia, en los objetivos temáticos 2 garantizando el principio de separación de funciones con la Unidad de Gestión, dotando a las unidades ejecutoras de la capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para asegurar tanto el control como la buena gestión de las operaciones seleccionadas.

En concreto, trabajará en la puesta en marcha e implementación de las operaciones que resulten seleccionadas y sus actuaciones, con cargo a los siguientes objetivos temáticos y líneas de actuación:

- Objetivo Temático 2, Objetivo Específico 2.3.3 y Línea de Actuación 1 "Cabra Accesible e Inteligente".

Deberá desarrollar funciones propias de su titulación, para los proyectos de estrategia EDUSI "Cabra + Ciudad":

a. Redactar proyectos y diseñar, elaborar, proponer y presentar solicitudes de proyectos a las convocatorias de ayudas, dando cumplimiento a las normativas de aplicación y especialmente en lo relativo a elegibilidad de los gastos, contratación pública, medio ambiente, información y publicidad e igualdad de oportunidades y no discriminación.

b. Iniciar, coordinar y ejecutar todas las actuaciones incluidas en los proyectos aprobados.

c. Redacción de los pliegos de prescripciones técnicas particulares y la información para la elaboración del pliego de cláusulas administrativas particulares para la contratación de los proyectos aprobados. Planificación y seguimiento del mismo.

d. Realizar los informes necesarios para la aprobación y adjudicación de los contratos de los proyectos aprobados.

e. Realizar las funciones de responsable del contrato de la adjudicación de los proyectos aprobados.

f. Dirección facultativa de las obras de los proyectos aprobados.

g. Seguimiento y control de los proyectos aprobados, incluso en lo económico.

h. Asistencia técnica, elaboración y presentación de las justificaciones técnicas y económicas ante el organismo competente. Elaboración de informes reglamentarios, otros documentos del proyecto y memorias de las acciones ejecutadas. Centralización de datos sobre el avance físico y financiero de los proyectos.

i. Cumplimiento del control interno del riesgo de fraude, archivo y pista de auditoría.

j. Análisis técnico de los informes de actividades y de la documentación responsable del cumplimiento de las verificaciones exigidas conforme a la normativa de aplicación.

k. Facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto y someterse a las verificaciones de gestión y ejecución.

l. Cualquier otra gestión necesaria para el desarrollo de proyectos enmarcados en la EDUSI "Cabra+Ciudad", financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

Asimismo, apoyará a los responsables de las unidades ejecutoras en las obligaciones recogidas en la resolución de aprobación de la operación y en el documento que contiene las condiciones de la ayuda, DECA.

1.2. Legislación aplicable. Al presente proceso de selección le será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

1.3. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a 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.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

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

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para

empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso 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, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de FP Grado Superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red, Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, Desarrollo de Aplicaciones Web o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante.

Tercera. Solicitudes.

3.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud en el modelo que figura como ANEXO I de estas bases, dirigida a la Alcaldía de este Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria, acompañando la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

- Fotocopia de la titulación requerida de conformidad con el apartado e) de la base segunda.

Para valorar en la fase de Concurso:

- Hoja de autobareación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como ANEXO II.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de ser original o copia compulsada. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

- Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobareación.

- Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

Los aspirantes que opten a esta convocatoria, deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de toma de posesión como funcionario interino, los requisitos enumerados en la citada base segunda, así como los méritos alegados.

3.2. Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del aspirante.

3.3. La solicitud deberá acompañarse del justificante del ingreso de los derechos de examen en la cuenta corriente de esta Corporación ES73 0237 0210 3091 7197 9412 indicando el nombre del aspirante y en concepto "Informático EDUSI".

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de este Ayuntamiento

to, se fija la cantidad de 25,47 € estando exentos del pago de la tasa aquellos sujetos pasivos que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, según certificado acreditativo emitido por la Administración competente.

- Las personas inscritas en el Servicio Andaluz de Empleo como demandantes de empleo y que no se encuentren cobrando ningún tipo de prestación, según certificado emitido por el SAE, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

- Gozarán de una bonificación del 95% sobre la cuota las familias numerosas de carácter especial y del 50% sobre la cuota las familias numerosas de carácter general.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención o bonificación del mismo, deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención o bonificación del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de aspirantes y anuncios de celebración de los ejercicios.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión.

Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabra ([www.cabra.es](http://www.cabra.es)) señalándose un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de deficiencias.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, por la Alcaldía se dictará resolución, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabra ([www.cabra.es](http://www.cabra.es)) se determinará la composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo y se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio correspondiente a la fase de oposición.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

4.3. Comenzado el proceso selectivo, no será necesaria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de los sucesivos anuncios. Éstos se realizarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.4. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, ni en caso de inasistencia al ejercicio.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y cuatro Vocales, a designar por la persona titular de la Alcaldía. Actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de na-

die.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que le prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

5.2. Todos los Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

5.3. Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

5.4. Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le suplan y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario que carecerá de esta última cualidad.

5.5. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y garantizando su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria. Será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como para determinar la forma de actuación en los casos no previstos.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Sexta. Sistema de selección.

6.1. El procedimiento de selección será el de Concurso-Oposición. La fase de Oposición será previa a la de Concurso.

6.2. Fase de Oposición: La fase de oposición constará de un ejercicio teórico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas basado en el siguiente temario disponible en la página web <https://cabra.eu/fondoseuropeos>

- PROYECTO EDUSI "CABRA+CIUDAD".

- MANUAL DE PROCEDIMIENTO (MP).

- ANEXOS MANUAL DE PROCEDIMIENTO (MP).

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 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 es de 60 minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo a las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta, según la fórmula  $N=A-(E/3)$ , donde N es la nota obtenida, A el número de aciertos y E el número de errores. Las respuestas en blanco no penalizan.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá publicar, con anterioridad a la realización del ejercicio, los criterios de corrección y valoración que no estén expresamente recogidos en las bases, así como, en su caso, el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos.

Asimismo, el Tribunal queda obligado a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las reclamaciones que estimen convenientes en el plazo de cinco días hábiles siguientes a su publicación. El Tribunal resolverá las reclamaciones presentadas antes de la corrección del ejercicio.

6.3. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

6.4. Los aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamado comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido el proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra "B", de conformidad con lo previsto en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (BOE del 24).

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

6.6. Fase de Concurso: Como se establece en la Base Tercera, los aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes mediante la cumplimentación del modelo que figura como ANEXO II.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobareación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

Terminado el proceso de verificación de los méritos, el Tribunal hará públicos los resultados provisionales de la fase de concurso que serán expuestos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones que consideren convenientes. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos de la fase de concurso se harán públicos y serán expuestos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.7. Baremo de méritos. La fase de concurso se realizará conforme al siguiente baremo:

6.7.1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas Locales, en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,08 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas, en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,06 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en empresas privadas o por cuenta propia como trabajador autónomo en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,05 puntos.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los quince años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo, con expresión del tiempo que se ha venido desempeñando y relación jurídica mantenida.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, al que se unirán documentos probatorios que permitan conocer los periodos y la categoría profesional en que se prestaron los servicios, tales como: contratos de trabajo debidamente registrados en el Servicio Público de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificados de empresa en modelo oficial, alta en el Censo de Actividades Económicas (IAE) para el caso de trabajadores por cuenta propia o autónomos.

6.7.2. Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 3 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP, etc) o por cualquier otra entidad pero expresamente homologados por Administraciones Públicas que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Para su valoración se sumará la totalidad de los cursos valorables a juicio del Tribunal y se puntuarán 0,01 puntos por hora lectiva.

Para acreditarlos se deberá aportar copia de los títulos o diplomas en los que conste expresamente su duración expresada en horas lectivas o días y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

6.7.3. Otros méritos, hasta un máximo de 1 punto, en los siguientes términos:

Por la impartición de cursos a los que se refiere el apartado 6.7.2. Se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Este mérito se acreditará mediante certificado de la entidad que lo organice o imparta, donde conste la materia y el número de horas impartidas por el docente.

6.8. Atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Tribunal podrá conceder un plazo de cinco días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la instancia inicial y la hoja de autobareación o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la instancia inicial, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos no alegados.

Asimismo, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del



procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

Séptima. Publicación de las calificaciones.

Finalizado y calificado el ejercicio de la fase de oposición, serán hechos públicos los resultados mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Por este mismo procedimiento serán hechos públicos los resultados de la fase de concurso tras la verificación de méritos realizada por el Tribunal Calificador.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la fase de concurso, proponiéndose por el Tribunal Calificador al aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición; de persistir el empate, a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional y en tercer lugar, en el apartado de formación.

Octava. Bolsa de Interinidad.

8.1. Con el resto de personas aspirantes no propuestas, ordenadas según la calificación definitiva otorgada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos para el desarrollo del Programa EDUSI.

En dicho caso por el Sr. Alcalde- Presidente se procederá al nombramiento del aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la Bolsa de Interinidad, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

8.2. Esta bolsa tendrá vigencia mientras se esté desarrollando el Programa EDUSI, si bien ello no limitará la posibilidad de que el Ayuntamiento convoque un nuevo procedimiento de selección cuando lo estime necesario.

8.3. El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá cuando desaparezcan las circunstancias actuales que motivan la cobertura interina objeto de esta convocatoria.

Novena. Presentación de documentos.

9.1. El aspirante propuesto por el Tribunal presentará ante la Secretaría General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal Calificador, los documentos siguientes:

- Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad
- Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso selectivo (apartado e) base segunda).
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes

funciones propias del puesto.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

9.2. Si dentro del plazo expresado y, salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera incurrir por falsedad en la instancia.

9.3. En el caso de que alguno de los aspirantes propuestos para ser nombrado funcionario interino no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, se realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Décima. Nombramiento y toma de posesión.

10.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el apartado 9.1 de la base anterior, el Sr. Alcalde-Presidente de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá al nombramiento como funcionario interino, debiendo tomar posesión en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la notificación de su nombramiento.

Undécima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos, quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

Duodécima. Clasificación del Tribunal.

El Tribunal Calificador tendrá categoría 2ª de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Decimotercera. Norma Final.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

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

**ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA**

APELLIDOS:
NOMBRE:
DNI:
DOMICILIO:
CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDAD Y PROVINCIA:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:

**EXPONE**

Que vista la convocatoria publicada por el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra para el nombramiento de un Técnico Auxiliar de Informática como funcionario interino de programa (BOP núm. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_)

**SOLICITA**

Su admisión en el proceso selectivo convocado, a cuyo efecto, **DECLARA**:

**Primero.**- Que conoce las bases generales de la convocatoria.

**Segundo.**- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**Tercero.**- Que adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Justificante del pago de los derechos de examen o documentación acreditativa de la causa de exención o bonificación
- Fotocopia del Título de \_\_\_\_\_
- Hoja de autobareación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita (Anexo II)
- Documentación acreditativa de los méritos alegados (originales o copias compulsadas) y que se relacionan expresamente\*:

1º \_\_\_\_\_  
 2º \_\_\_\_\_  
 3º \_\_\_\_\_  
 4º \_\_\_\_\_

(...)

**\*No se tendrán en consideración los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia**

En Cabra, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL/LA INTERESADO/A

Fdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CABRA.**

## ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE  
MÉRITOS

APELLIDOS:
NOMBRE:
DNI:
DOMICILIO:
CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDAD Y PROVINCIA:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:

Quien suscribe, a efectos del procedimiento de selección mediante concurso-oposición para el nombramiento de un Técnico Auxiliar de Informática como funcionario interino de programa, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS \*:

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 4 puntos.**

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas Locales en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,08 puntos.

\_\_\_\_\_ Meses completos por 0,08 puntos: \_\_\_\_\_ puntos

b) Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,06 puntos.

\_\_\_\_\_ Meses completos por 0,06 puntos: \_\_\_\_\_ puntos

c) Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en empresas privadas o por cuenta propia como trabajador autónomo en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,05 puntos.

\_\_\_\_\_ Meses completos por 0,05 puntos: \_\_\_\_\_ puntos

**TOTAL DE PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL** \_\_\_\_\_

**B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Máximo 3 puntos.**

Enumérense los cursos:

1º \_\_\_\_\_

2º \_\_\_\_\_  
3º \_\_\_\_\_  
4º \_\_\_\_\_

(...)

0,01 puntos por hora lectiva: \_\_\_\_\_ puntos

**TOTAL DE PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN** \_\_\_\_\_

**C) OTROS MÉRITOS: Máximo 1 punto.**

Por la impartición de cursos a los que se refiere el apartado B). Se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

0,05 puntos por hora impartida: \_\_\_\_\_ puntos

**TOTAL DE PUNTOS OTROS MÉRITOS** \_\_\_\_\_

**TOTAL DE PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS** \_\_\_\_\_

**\*No se tendrán en consideración los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobarefacción.**

En Cabra, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

EL/LA INTERESADO/A

Fdo. \_\_\_\_\_