

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Cabra**

BOP-A-2026-2596

**EDICTO**

El Alcalde de esta Ciudad, hace saber:

Que por Decreto de Alcaldía número 2026/3028, de fecha 15 de julio de 2026, se han aprobado las bases de la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico Auxiliar de Informática, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

El texto de las referidas bases es el que figura como Anexo al presente Edicto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 22 de julio de 2026.— El Alcalde, Fernando Priego Chacón.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109 **Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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

Firma automática



BFB710A662DEFB739109

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**

ANEXO

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y legislación aplicable**

**1.1.- Objeto**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una (1) plaza de Técnico Auxiliar de Informática, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Subgrupo C1 de funcionario de carrera por turno libre, por el sistema de **concurso-oposición**, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2026, aprobada por a Resolución de Alcaldía nº 2026/2030, de fecha 12 de mayo de 2026, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 95, de 19 de mayo de 2026, cuyas características son:

|                             |                                                                         |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nombramiento                | Técnico Auxiliar de Informática                                         |
| Escala                      | Administración Especial                                                 |
| Subescala                   | Servicios Especiales                                                    |
| Grupo/Subgrupo              | C1                                                                      |
| Número de plazas convocadas | Una (1)                                                                 |
| Sistemas de selección       | Concurso-oposición                                                      |
| Titulación exigida          | Título de Bachiller, FP II, FP Grado Superior o titulación equivalente. |

Funciones a desempeñar, sin ser exhaustivos, por el profesional: Sin perjuicio de otras que pudieran resultar aplicables por la legislación vigente, es responsable de realizar las funciones propias del puesto de trabajo, entre las que se encuentran:

- Instalar, actualizar y dar soporte técnico sobre las diferentes aplicaciones informáticas en las dependencias del Ayuntamiento.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109 **Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

Firma electrónica



BFB710A662DEFB739109

- Atender consultas y resolver problemas de las diferentes aplicaciones informáticas, tanto telefónicamente como presencialmente.
- Detectar, diagnosticar y resolver problemas en los sistemas operativos de servidores y clientes, así como posibles problemas de hardware.
- Realizar propuesta de compra de material informático, siguiendo la directrices del superior jerárquico.
- Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones.
- Implementar y depurar pequeñas programas y macros que amplíen y complementen la funcionalidad de las aplicaciones ofimáticas y técnicas.
- Supervisar la integridad de los datos y rendimientos de los sistemas operativos y de las aplicaciones implementadas en los servidores y clientes.
- Configurar hardware, software y protocolos de red en máquinas que permitan la conexión a los servidores, correo electrónico e Internet.
- Resolver problemas de impresión / comunicación de las impresoras departamentales.
- Realizar copias de seguridad.
- Mantener los equipos informáticos.
- Apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad.
- Administración de contenidos Web (CMS). Publicación y actualización que conllevará subir nueva información, redactar entradas, gestionar imágenes, documentos y otros contenidos multimedia.
- Todas aquellas tareas relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.

## **1.2.- Legislación aplicable**

Al presente proceso de selección le será de aplicación la siguiente legislación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109 **Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**

- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- 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.
- Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Otras disposiciones que sean de aplicación.

**1.3.-** Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**1.4.-** Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

## **SEGUNDA.- Publicidad de la convocatoria**

Las presentes bases y la convocatoria del proceso selectivo serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE), así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/cabra>), en sus entradas "Tablón de Edictos" y "Procesos de selección".

## **TERCERA.- Requisitos de los aspirantes**

**3.1.-** Para participar en esta convocatoria será necesario, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del TREBEP y demás disposiciones legales, reunir los requisitos, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, que a continuación se indican:

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109 **Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuestos 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) Estar en posesión del Título de Bachiller, FP II, FP Grado Superior o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. En 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/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Se entenderá que el/la aspirante está en condiciones de obtener la titulación con la acreditación del pago de la tasa de expedición del correspondiente título.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a la que se aspira.
- 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, 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 del 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.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con

**3.2.-** Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera en la correspondiente plaza.

#### **CUARTA.- Acceso de las personas con discapacidad**

**4.1.-** El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado expresamente en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

**4.2.-** En las pruebas selectivas, las personas aspirantes que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33 por ciento, presenten especiales dificultades para la realización de las mismas, podrán

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109 **Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios para su realización.

**4.3.-** A tal fin, los interesados/as, al cumplimentar la solicitud de participación, deberán indicar las adaptaciones requeridas en cada uno de los ejercicios del proceso selectivo y deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación competente, para que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada, en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido ningún otro documento. Todo ello de acuerdo con la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

**4.4.-** El Tribunal Calificador aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

#### **QUINTA.- Forma y plazo de presentación de solicitudes**

**5.1.-** En el plazo de **veinte días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabra, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

**5.2.-** Las solicitudes se cumplimentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabra:

(<https://sede.eprinsa.es/cabra>), en el apartado Procesos de Selección).

**Si se dispone de certificado digital**, en la misma sede se podrá realizar la presentación a través del Registro Electrónico.

**Si no se dispone de certificado digital**, se imprimirá la solicitud, firmará, y se presentará en el Registro General de dicho Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso, el único modelo de solicitud admisible en este proceso selectivo será el que genera la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su entrada de "Procesos de Selección".

**5.3.-** Si la solicitud **no se presentara a través de la Sede Electrónica** del Ayuntamiento de Cabra: (<https://sede.eprinsa.es/cabra>), en el apartado "Procesos de Selección"), se deberá acompañar de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

- En el caso de las personas que accedan por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado en el que se acredite el grado de discapacidad, y certificado en el que resulte acreditado que el grado de discapacidad es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto.

- Resguardo de haber abonado **la tasa por derechos de examen**, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Cabra, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria y que asciende a **25,47 euros**, conforme al artículo 5º cuota tributaria (BOP de Córdoba núm. 244, de fecha 26 de diciembre de 2023), cantidad que deberá de ser abonada en la forma en la que se detalle en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabra.

- El documento para realizar el pago de los derechos de examen, se facilitará en dicha sede electrónica, durante el proceso de cumplimentación de cada solicitud. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento.

- Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases. El/la aspirante aportará junto con la instancia el ANEXO II de Autobaremación de los Méritos.

**5.4. Si la solicitud se presentara a través de la Sede Electrónica** del Ayuntamiento de Cabra: (<https://sede.eprinsa.es/cabra>), en el apartado "Procesos de Selección", se deberá acompañar de la siguiente documentación:

- Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

- En el caso de las personas que accedan por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado en el que se acredite el grado de discapacidad, y certificado en el que resulte acreditado que el grado de discapacidad es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto.

- Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases. El/la aspirante aportará junto con la instancia el **ANEXO II** de Autobaremación de los Méritos.

**5.5.** El documento para realizar el pago de los derechos de examen se facilitará en dicha sede electrónica durante el proceso de cumplimentación de cada solicitud. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento.

**La no cumplimentación y presentación** de la solicitud en las formas indicadas, dentro del plazo de presentación de solicitudes, **será considerado como defecto no subsanable y determinará la exclusión del aspirante.**

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el órgano convocante podrá acordar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes.

**La falta de abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del aspirante**, sin que resulte admisible, en ningún caso, su pago en fecha posterior a la finalización del plazo concedido en las bases para la presentación de la solicitud de inscripción en el proceso selectivo.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

#### **5.6.** Bonificaciones y exenciones

De conformidad con lo establecido en la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de este Ayuntamiento, estarán 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 como demandantes de empleo según certificado emitido por el Servicio Andaluz de Empleo y que no se encuentren cobrando algún tipo de prestación según certificado emitido por el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal), los cuales se acompañarán a la solicitud.

Se establece una bonificación del 95 % sobre la cuota a familias numerosas de carácter especial y del 50% sobre la cuota a familias numerosas de carácter general.

Se establece una bonificación del 50 % sobre la cuota a familias monoparentales.

Dichas bonificaciones tendrán carácter rogado para cada ejercicio, aportando la documentación según se establece en la Ordenanza Fiscal de tasa por derechos de examen vigente durante el plazo de solicitudes.

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 provisional del aspirante.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación 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.

**5.7.-** No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109 **Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

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

## **SEXTA.- Admisión de aspirantes y anuncios de celebración de los ejercicios**

**6.1.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de estas. Dicha resolución deberá publicarse en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/cabra>), en sus entradas "Procesos de Selección" y "Tablón de Edictos", así como en el Boletín Oficial de la Provincia.

**6.2.-** Los/as interesados/as dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión u omisión del listado provisional de admitidos/as o, en su caso, los errores de sus datos personales.

**6.3.-** Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, mediante resolución de la Alcaldía se estimarán o desestimarán las reclamaciones presentadas, en su caso, y se declarará aprobado el listado definitivo de personas admitidas y excluidas, y se determinarán la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar y la fecha de comienzo del primer ejercicio del presente proceso selectivo.

Dicha resolución será publicada en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/cabra>), en sus entradas "Procesos de Selección" y "Tablón de Edictos".

**6.4 .-** Comenzado el proceso selectivo, no será necesaria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios. El lugar, fecha y hora de su celebración se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

**6.5.-** Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quien haya superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo, el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

## **SÉPTIMA.- Tribunal Calificador**

**7.1.-** El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros, todos ellos con su respectivo suplente:

- Un Presidente, que será un/a funcionario/a de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- Cuatro Vocales, todos ellos funcionarios/as de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- Secretario: que será un funcionario de carrera del Ayuntamiento, que actuará con voz y sin voto.

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

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

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

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

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

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

**7.8.-** A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

## **OCTAVA.- Convocatoria y notificaciones**

Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio, no será necesaria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios así como de las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria que se publicarán en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabra, así como, a efectos meramente informativos, en el apartado "Procesos de Selección" de aquella.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109 **Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

Los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios se realizará, con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

## **NOVENA.- Descripción del proceso selectivo**

**9.1.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6, 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, y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de la plaza convocada, el sistema de selección será el de **concurso-oposición**.

**9.2.-** El sistema constará de dos fases: una de oposición y otra de concurso. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el sistema de selección es de 100 puntos.

La fase de oposición constituirá el 60 por 100 del proceso selectivo y tendrá carácter eliminatorio. A su vez, la fase de concurso constituirá el 40 por 100 del proceso selectivo y no tendrá carácter eliminatorio.

**9.3.-** La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del último sorteo publicado hasta entonces en el BOJA mediante Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, para establecer el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año correspondiente, previsto en el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 2/2002, de 9 de enero.

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

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

**9.6.-** Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas deberán hacerse públicos por el Tribunal en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/cabra>), en sus entradas de "Tablón de Edictos" y "Procesos de selección", con setenta y dos horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas.

**9.7.-** Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109 **Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**

## DÉCIMA.- Descripción y calificación de los ejercicios

### A. FASE DE OPOSICIÓN (60 PUNTOS)

La puntuación máxima que podrá alcanzarse en la fase de oposición será de 60 puntos. Esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios para aquellos aspirantes que obtengan en alguno de ellos una calificación inferior a 5 puntos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas, en caso de disponer de los mecanismos técnicos necesarios, para garantizar que durante la corrección de los ejercicios de la oposición no se conozca la identidad de los candidatos. Serán excluidos aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

**a) Primer ejercicio:** Consistirá en realizar una prueba tipo test con 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias incluidas en el Anexo I del programa. Las últimos 10 preguntas del cuestionario serán de reserva y sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 60 primeras preguntas resultase anulada.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de **90 minutos**.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, resultando eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. La pregunta contestada correctamente se valorará con un punto, la pregunta no contestada (es decir, que figure en blanco o con más de una respuesta) no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con una tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

La puntuación directa se calculará conforme a la fórmula siguiente:

$$PD=A-(E/3)$$

-Siendo «PD», la puntuación directa; «A», el número de aciertos, y «E» el de errores.

El Tribunal realizará posteriormente la conversión de la puntuación directa a la calificación del ejercicio que se expresará en escala de 0 a 10 puntos, utilizando un máximo de dos decimales.

La calificación de esta parte será de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos.

El Tribunal publicará dentro de los **cinco primeros días hábiles** siguientes a la celebración del ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos.

Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los **diez días hábiles** siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en

Código Seguro de Verificación (CSV): BFB7 10A6 62DE FB73 9109 Fecha Firma: 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

Las alegaciones a las que no se haga mención en dicha publicación habrán de considerarse desestimadas. Una vez corregido el ejercicio conforme a la plantilla definitiva, el Tribunal Calificador hará pública, en los lugares indicados en la base duodécima, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes concurrentes a la prueba, aunque asociadas exclusivamente a los códigos identificativos de sus respectivos ejercicios, y en la misma publicación anunciará la fecha, hora y lugar para la celebración del acto público en que habrá de tener lugar la apertura de los sobres cerrados que contengan las hojas de identificación que permiten asociar a cada persona aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio.

Tras la celebración de dicho acto público, el Tribunal Calificador publicará la lista de personas aspirantes con las puntuaciones obtenidas en este ejercicio, ordenada alfabéticamente.

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

**b) Segundo ejercicio:** Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico relacionado con los cometidos y tareas de la plaza de acuerdo con el bloque de materias específicas del programa (Anexo I).

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de **120 minutos**.

La calificación de esta segunda parte del ejercicio, que tendrá carácter eliminatorio, será de 0 a 30 puntos siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos. Solo serán calificados los ejercicios que hayan superado la primera parte.

La realización de esta prueba deberá efectuarse de forma que se garantice el anonimato de los aspirantes hasta después de su corrección y calificación por el Tribunal, a cuyo fin éste adoptará las medidas necesarias para garantizar que dicha prueba sea corregida sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

10.3.- Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, el Tribunal Calificador publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/cabra>), en sus entradas "Procesos de Selección" y "Tablón de edictos", las puntuaciones obtenidas por los aspirantes concurrentes a la prueba.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, el Tribunal Calificador publicará, en los lugares previstos en la base undécima, la lista de personas concurrentes a la prueba con las puntuaciones obtenidas en este ejercicio.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Código Seguro de Verificación (CSV): BFB7 10A6 62DE FB73 9109 Fecha Firma: 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

**B. FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS)**

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por si misma el resultado del proceso selectivo.

La puntuación máxima que podrá alcanzarse en esta fase será de 40 puntos, realizándose la valoración de los méritos conforme al siguiente baremo:

**- Baremo de méritos.**

El baremo de méritos de la Fase de Concurso se regirá por los siguientes apartados:

**A) Méritos profesionales:**

a. 1) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en puestos de la misma categoría profesional y con funciones análogas a las de la plaza convocada: **0.85 puntos**.

a. 2) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de la misma categoría profesional y con funciones análogas a las de la plaza convocada: **0.35 puntos**.

El tiempo de prestación de servicios en la Administración Local y en el resto de Administraciones Públicas, se computará conforme a los periodos que figuren en el Informe de Vida Laboral aportado por cada interesado, entendiéndose que a efectos del computo por meses que éstos tienen 30 días. Las fracciones inferiores al mes no se computarán.

La **ACREDITACIÓN de la experiencia profesional** se justificará mediante la presentación de certificación de la Administración donde haya prestado sus servicios ajustada al modelo publicado en BOE nº 159, de 5 de julio de 1982, en la que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto y funciones, grupo de clasificación y, en su caso, nivel del mismo e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En caso de discrepancia entre el certificado y el informe de vida laboral, se tendrá en cuenta este último.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidado de familiares y demás supuestos motivados por la conciliación de la vida familiar y laboral.

La suma de los apartados a.1 y a.2) del baremo **no podrá superar los 28 puntos**. Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un mes no se computarán. En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados del Baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109 **Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

B) Méritos Formativos. La puntuación máxima total por méritos formativos no podrá superar los 12 puntos.

b. 1) Por cada hora lectiva de cursos formativos, jornadas, seminarios o congresos, expedidos por instituciones públicas y/u homologadas por las Administraciones Públicas, directamente relacionados con la categoría profesional objeto de la convocatoria: **0.02 puntos.**

b. 2) Por estar en posesión de Titulaciones académicas universitarias distintas a la exigida en la presente Convocatoria 1 puntos por cada Título, hasta un máximo de **2 puntos.**

#### **UNDÉCIMA- Sistema de calificación de los ejercicios y publicación final**

**11.1.** El Tribunal deberá calificar los ejercicios de las personas aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en las presentes bases.

**11.2.-** A tal fin, cada ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

**11.3.-** La puntuación total se asignará única y exclusivamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y quedará determinada por la puntuación resultante de sumar a la puntuación total alcanzada en la Fase de concurso y la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

**11.4.-** En caso de empate en la puntuación se aplicarán los siguientes criterios por este orden: mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y, en caso de continuar el empate, se dilucidará atendiendo al mayor número de respuestas acertadas en el primer ejercicio tipo test, menor número de errores y menor número de respuestas en blanco.

En caso de persistir la igualdad, se dará preferencia al aspirante que obtuvo la mayor puntuación en la fase de concurso experiencia profesional.

En caso de persistir la igualdad, se estará para dirimirlo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose la prelación por la letra resultante del sorteo público único que para todas las convocatorias que se celebren durante el año realice la Administración General de la Junta de Andalucía, vigente en el momento de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

**11.5.-** Finalizado y calificado cada ejercicio del proceso selectivo, los resultados se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabra (<https://sede.eprinsa.es/cabra>), en sus entradas de "Tablón de Edictos" y "Procesos de selección".

**11.6.-** El Tribunal hará público en la Sede Electrónica en sus entradas de Tablón de Edictos y Procesos Selectivos, la lista provisional con la puntuación total de los aspirantes que han superado el proceso, determinada por la suma de la fase de oposición y los méritos otorgados por el Tribunal en la fase de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético. Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo **de tres días naturales.**

Código Seguro de Verificación (CSV): BFB7 10A6 62DE FB73 9109

Fecha Firma: 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

El Tribunal publicará la lista de calificaciones definitivas de los aspirantes que han superado el proceso, así como la respuesta a las alegaciones presentadas, se entenderán desestimadas aquellas a las que no se haga mención expresa en dicha publicación.

La relación del personal aprobado será elevada al Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, para que formule el correspondiente nombramiento. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de 1 mes ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrá interponerse recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos/as opositores/as que no los superen.

## **DUODÉCIMA- Propuesta de nombramiento**

**12.1.-** La propuesta de nombramiento se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabra (<https://sede.eprinsa.es/cabra>), en sus entradas de “Tablón de Edictos” y “Procesos de selección”.

**12.2.-** El Tribunal Calificador no podrá proponer el nombramiento como funcionario/a de carrera de un número superior al de plazas convocadas. No obstante, con el fin de asegurar su cobertura, si se produjera renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

## **DECIMOTERCERA.- Presentación de documentos**

**13.1.-** El aspirante propuesto presentará ante esta Administración -Sección de Recursos Humanos-, dentro del plazo de **veinte días hábiles**, a partir de la publicación de la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera.

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

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

## **DECIMOCUARTA.- Nombramiento como personal funcionario de carrera**

**14.1.-** Finalizado el período de aportación de documentos, el Sr. Alcalde nombrará funcionario/a al aspirante que, habiendo sido propuesto por el Tribunal Calificador, cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109 **Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

**14.2.-** Una vez efectuado el nombramiento, antes de la toma de posesión, la persona nombrada deberá prestar juramento o promesa en la forma legalmente prevenida.

#### **DECIMOQUINTA.- Toma de posesión**

**15.1.-** La persona nombrada deberá tomar posesión **dentro del plazo de un mes**, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento. Tras la toma de posesión, el nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

**15.2.-** Si, salvo causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo señalado, decaerá en su derecho de hacerlo.

#### **DECIMOSEXTA.- Protección de datos de carácter personal**

**16.1.-** La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LO 3/2018), el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la tramitación y gestión de su participación en el presente proceso selectivo. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la LO 3/2018.

**16.2.-** No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición mediante solicitud escrita dirigida al Excmo. Ayuntamiento de Cabra, sito en Plaza de España núm. 14, 14940 Cabra- Córdoba, de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, y las normas que la desarrollan.

**16.3.-** También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine.

#### **DECIMOSÉPTIMA.- Incompatibilidades**

La persona nombrada funcionario/a de carrera quedará sujeto/a 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.

#### **DECIMOCTAVA.- Bolsa de trabajo**

**18.1.** Una vez finalizados los ejercicios indicados en la base sexta, se constituirá una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio. La bolsa estará vigente hasta la

publicación de nueva lista de candidatos resultante del desarrollo de un posterior proceso selectivo de la misma categoría o, en todo caso, durante un periodo máximo de 4 años a contar desde la resolución que constituya la bolsa.

Dicha bolsa servirá para atender futuros llamamientos para nombramiento de personal interino cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**18.2.** El orden de la bolsa se establecerá de la siguiente manera: aquellos aspirantes que hayan aprobado los dos ejercicios ocuparán los primeros puestos de la bolsa conforme a la puntuación final obtenida. A continuación formarán parte de la bolsa aquellos aspirantes que hayan aprobado únicamente el primer ejercicio y según la puntuación final obtenida.

En caso de empate entre dos o más aspirantes se procederá a resolver conforme a lo establecido en la base 11.4.

**18.3.** La bolsa de trabajo estará compuesta por un máximo de cien opositores siguiendo el orden establecido en el punto anterior y entrará en vigor mediante Decreto de Alcaldía.

Del total de plazas de la bolsa, se reserva un cupo del 10% para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobada por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, reservando dentro de dicho cupo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento; siempre que superen al menos el primer ejercicio y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. Todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en las condiciones que se establecen en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, así como en el Decreto 93/2006, de 9 de mayo. El orden en la bolsa de trabajo vendrá determinado por lo establecido en el siguiente punto.

**18.4.** Una vez conformada la bolsa de trabajo y aprobada la necesidad de proceder al nombramiento de funcionario/a interino/a, se seguirá el orden de puntuación obtenido, debiendo ser contactado siempre en primer lugar el aspirante que figure primero de la lista. En caso de renuncia o de no obtener respuesta en el plazo de 2 días hábiles, se seguirá el orden de la lista.

La forma de realizar el llamamiento será la siguiente: se enviará un correo electrónico a la dirección facilitada por el candidato en su solicitud con la oferta de empleo y se le requerirá para que en un plazo de 2 días hábiles responda mediante registro de entrada aceptando o renunciando a la propuesta. La falta de respuesta expresa en dicho plazo se considerará como renuncia.

Se considerará motivo justificado de renuncia al llamamiento, y por tanto, mantendrá su orden en la bolsa las siguientes circunstancias:

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109 **Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento, deberá acreditarse con informe de vida laboral actualizado a la fecha del correo electrónico recibido.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna de las situaciones previstas por la normativa vigente a efectos de permisos o licencias – embarazo, parto, lactancia, adopción, acogimiento, baja maternal o paternal, enfermedad grave de un familiar, etc.-
- Por causa de violencia de género.
- Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- Encontrarse en alguna de las situaciones previstas por la normativa vigente a efectos de permisos o licencias por nacimiento, adopción, guarda o acogimiento.

Si efectuado un primer llamamiento con su correspondiente renuncia justificada, se volviera a realizar otro llamamiento en el plazo inferior a 6 meses y el candidato volviera a rechazar la oferta con su respectiva justificación, pasará al último puesto de la lista.

En caso de renuncia sin justificación o falta de respuesta expresa a la propuesta, el candidato será excluido de la bolsa de trabajo.

El candidato que acepte la propuesta recibida será requerido mediante nuevo correo electrónico para que presente mediante registro de entrada en el plazo **de 3 días hábiles** la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base segunda de esta convocatoria.

Quienes una vez llamados, hayan sido nombrados funcionarios interinos y hayan tomado posesión como tales no podrán volver a ser llamados hasta que cese la causa que motivó el anterior nombramiento.

Cualquier incidencia que pueda surgir en la gestión de la bolsa de trabajo se trasladará a la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento.

## **DECIMONOVENA.- Incidencias e interpretación de las bases y Recursos**

**19.1.-** El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

**19.2.-** El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

**19.3.-** Corresponde al titular de la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases, así como resolver las incidencias y recursos planteados contra las mismas hasta el acto de constitución del tribunal calificador, momento a partir del cual se atribuirán a éste las facultades de interpretación, resolución de incidencias y

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109 **Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**

adopción de los acuerdos necesarios para el buen orden de éste en todo lo no previsto en estas bases, hasta la terminación del proceso selectivo.

**19.4.-** Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con esta oposición será la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**19.5.-** Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las ha aprobado en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición del recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta en virtud de silencio administrativo.

Además, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

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

Cabra, 22 de julio de 2026.— El Alcalde, Fernando Priego Chacón.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109 **Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

## ANEXO I

## TEMARIO

## MATERIA COMUNES:

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

**Tema 2.** La organización territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

**Tema 3.** El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura, disposiciones generales y organización institucional de la Comunidad Autónoma.

**Tema 4.** La Administración Local: regulación constitucional.

**Tema 5.** El municipio: población, territorio, organización y competencias.

**Tema 6.** La Ley del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas I: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

**Tema 7.** La Ley del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas II: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Garantías del procedimiento administrativo.

**Tema 8.** La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

**Tema 9.** La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

**Tema 10.** El Estatuto Básico del Empleado Público: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

**Tema 11.** Los planes de igualdad y otras medidas de promoción de la igualdad en la L.O. 3/2007, de 22 de marzo. El principio de igualdad en el empleo público. Impacto de género en la normativa.

**Tema 12.** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Código Seguro de Verificación (CSV): BFB7 10A6 62DE FB73 9109 Fecha Firma: 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

**MATERIAS ESPECÍFICAS:**

**Tema 13.** Conceptos de informática: Sistemas de información, sistema informático, equipo informático, programa, sistema operativo.

**Tema 14.** El ordenador: Antecedentes históricos. Evolución de la tecnología de los ordenadores.

**Tema 15.** Equipos informáticos: Elementos principales. Utilización. Concepto de memoria y de sus distintas clases. Características y función de la memoria principal de un ordenador.

**Tema 16.** Principales unidades de entrada y salida de datos y su utilización. Principales unidades de almacenamiento de datos y su utilización.

**Tema 17.** Internet I. Concepto y evolución histórica. Principales servicios basados en internet. Principales protocolos usados en internet. Intranets y extranets. Diseño de contenidos en Internet. Accesibilidad y usabilidad.

**Tema 18.** Internet II. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

**Tema 19.** Ofimática I. Procesadores de texto. Hojas de cálculo.

**Tema 20.** Ofimática II. Herramientas de presentación. Bases de datos para ordenadores personales. Ofimática de código abierto.

**Tema 21.** Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows, Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

**Tema 22.** Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

**Tema 23.** Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico.

**Tema 24.** Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

**Tema 25 .** El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

**Tema 26.** Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

**Tema 27.** Servicios de Directorio. Conceptos. Protocolos. Directorio Activo. Herramientas de gestión.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109

**Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

**Tema 28.** Seguridad de los sistemas de información I. Seguridad física. Seguridad lógica. Herramientas para detección de amenazas y vulnerabilidades.

**Tema 29.** Seguridad en el puesto del usuario. Herramientas para la protección frente a todo tipo de software malicioso (malware): antivirus, antispam, otros.

**Tema 30.** Legislación sobre Seguridad de la Información. Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y garantías digitales.

**Tema 31.** Normativa sobre seguridad de la información. El Esquema Nacional de Seguridad. Conceptos básicos. Niveles de seguridad de la información y de los sistemas. Principales normativas y procedimientos. El documento de seguridad.

**Tema 32.** Centro de proceso de datos. Sistemas de soporte de CPD: eléctricos, clima, incendios. Seguridad lógica, seguridad física.

**Tema 33.** Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

**Tema 34.** Virtualización de sistemas y de centros de datos. Entornos VMWARE: gestión de recursos, gestión de máquinas virtuales, gestión del almacenamiento. Virtualización de puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones. Servicios de Cloud.

**Tema 35.** Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales.

**Tema 36** Dispositivos móviles. Tipos de dispositivos. Características. Conectividad inalámbrica Wifi y 3G/4G/5G. Acceso a servicios de red corporativos. Sistemas operativos Android e iOS.

**Tema 37:** Aplicaciones administración electrónica: SIR, Notific@, Ventanilla Única.

**Tema 38.** Administración Electrónica y Firma Electrónica. Conceptos y Definición. Métodos de Firma electrónica. Plataforma @FIRMA.

**Tema 39.** Incidencias en la explotación de los sistemas de información. Análisis y optimización del rendimiento. Herramientas para su control. Plan de contingencias. Interrupción del servicio. Mantenimientos programados y no programados. Caída del sistema. Medidas preventivas y de recuperación.

**Tema 40.** Inteligencia artificial. Conceptos. Herramientas.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109 **Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

## ANEXO II

## AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS (Max. 40 puntos)

APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

—

DECLARA RESPONSABLEMENTE: Que los documentos que se detallan a continuación y que presenta para su valoración en el concurso del proceso de selección (1) plaza de Técnico Auxiliar de Informática, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Subgrupo C1 de funcionario de carrera por turno libre, por el sistema de **concurso-oposición**, son fiel reflejo de sus originales y que pondrá a disposición del Ayuntamiento de Cabra cuando se lo requiera.

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (28 puntos máximo): TOTAL ..... Puntos.**

a. 1) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en puestos de la misma categoría profesional y con funciones análogas a las de la plaza convocada: 0.85 puntos.

| ADMINISTRACIÓN LOCAL | MESES | PUNTOS |
|----------------------|-------|--------|
| 1.-                  |       |        |
| 2.-                  |       |        |
| 3.-                  |       |        |
| 4.-                  |       |        |
| 5.-                  |       |        |
| 6.-                  |       |        |

a. 2) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de la misma categoría profesional y con funciones análogas a las de la plaza convocada: 0.35 puntos.

| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | MESES | PUNTOS |
|------------------------|-------|--------|
| 1.-                    |       |        |
| 2.-                    |       |        |
| 3.-                    |       |        |
| 4.-                    |       |        |
| 5.-                    |       |        |
| 6.-                    |       |        |

Código Seguro de Verificación (CSV): BFB7 10A6 62DE FB73 9109 Fecha Firma: 03-08-2026 07:57:40

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

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

**B.- MÉRITOS FORMATIVOS: (12 puntos máximo): TOTAL:..... Puntos.**

**b. 1)** Por cada hora lectiva de cursos formativos, jornadas, seminarios o congresos, expedidos por instituciones públicas y/u homologadas por las Administraciones Públicas, directamente relacionados con la categoría profesional objeto de la convocatoria: 0.02 puntos.

| TÍTULO DEL CURSO FORMATIVO, JORNADA, SEMINARIOS O CONGRESO | HORA LECTIVA | PUNTOS |
|------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| 1.-                                                        |              |        |
| 2.-                                                        |              |        |
| 3.-                                                        |              |        |
| 4.-                                                        |              |        |
| 5.-                                                        |              |        |
| 6.-                                                        |              |        |

**b. 2)** Por estar en posesión de Titulaciones académicas universitarias distintas a la exigida en la presente Convocatoria 1 puntos por cada Título, hasta un máximo de 2 puntos.

| TITULACIONES ACADÉMICA UNIVERSITARIA | PUNTOS |
|--------------------------------------|--------|
| 1.-                                  |        |
| 2.-                                  |        |

**3.- PUNTUACIÓN TOTAL DEL CONCURSO (A + B): ..... Puntos.**

Que conoce las responsabilidades en que puede incurrir derivadas de la inexactitud o falsedad de la documentación aportada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Cabra, \_\_\_\_\_

Fdo.....

DNI.....

**Código Seguro de Verificación (CSV):** BFB7 10A6 62DE FB73 9109

**Fecha Firma:** 03-08-2026 07:57:40

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



BFB710A662DEFB739109

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba