



## Ayuntamiento de Alcaucín

En **Alcaucín** a la fecha en que se firma electrónicamente, la Señora Alcaldesa Doña. Agata Noemí González Martín, ha dictado la siguiente **RESOLUCIÓN**:

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALCAUCÍN, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL.-En Alcaucín (Málaga),**

**ATENDIDO** que resulta necesario disponer de personal seleccionado de una manera rápida y eficaz que permita dar cobertura a la baja actual en el puesto de trabajo de Auxiliar de Biblioteca de carácter temporal, (puesto dotado en la RPT y plantilla municipal) por este Ayuntamiento de Alcaucín se pretende la contratación del personal mediante o en la que se tengan en cuenta los méritos aportados por los/as aspirantes y,

**CONSIDERANDO** que los artículos 23 y 103 de la Constitución española de 1978 reconocen el derecho de todos los ciudadanos a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

**CONSIDERANDO**, que de acuerdo con lo prescrito en el artículo 55 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 (TRLEBEP), las Administraciones Públicas deberán seleccionar a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación: a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases, b) Transparencia, c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

**CONSIDERANDO** que en el ámbito local tanto el artículo 103 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local 7/1985, de 2 de abril, como el 91 referido al personal laboral establecen las exigencias del respeto a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, así como el de publicidad aunque no señalan procedimiento selectivo alguno para el personal laboral temporal, sino que se refiere a los sistemas ordinarios de concurso, oposición o concurso-oposición.

**CONSIDERANDO** que en la medida en que concurren especiales circunstancias que motivan garantizar la permanencia y el mantenimiento del servicio de Biblioteca Pública Municipal, propiciando el despliegue de las competencias municipales propias en materia de fomento de la cultura, siendo además aquella una de las principales instalaciones del municipio, estando actualmente cerrado, pero siendo previsible su apertura para el mes de septiembre.

**CONSIDERANDO** las negativas consecuencias que podrían derivarse de la no contratación de personal, que impedirían en todo caso la apertura de dichas instalaciones, es por lo que podemos entender que procede declarar las contrataciones como urgentes e inaplazables y el servicio como prioritario y esencial, de acuerdo con las exigencias planteadas inicialmente por el **Real Decreto Ley 20/2011, de 30 de diciembre**, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, y subsiguientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, incluida la **Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, actualmente vigente**.

**VISTA**, la legislación aplicable contenida en la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, las facultades que la misma confieren a esta Alcaldía y en

## Ayuntamiento de Alcaucín

Plaza de la Constitución, Alcaucín. 29711 (Málaga). Tfno. 952510002. Fax: 952510076





## Ayuntamiento de Alcaucín

particular el artículo 21.1, letras g) y h), con esta fecha **HE RESUELTO:**

**Primero.-** Considerar y **DECLARAR** la contratación referenciada como necesaria y de cobertura inaplazable para garantizar la próxima apertura de la Biblioteca Pública Municipal de Alcaucín (actualmente cerrada por la crisis sanitaria COVID-19), así como determinar los servicios a los que se adscriben como prioritarios y esenciales por las razones fundamentadas.

**Segundo.-** Convocar proceso selectivo y aprobar las siguientes bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de **AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALCAUCÍN, en régimen laboral temporal, CONTRATO POR SUSTITUCION:**

**«CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR SUSTITUCION DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

### 1º. OBJETO.

Es objeto de las presentes bases es la selección de un auxiliar de Biblioteca para cubrir temporalmente y por sustitución dicho puesto, debido a la baja temporal del mismo, así como la constitución de una Bolsa Municipal de Empleo para las posibles contrataciones en caso bajas y vacantes de dicho puesto, bajo la modalidad de contrato por sustitución, y que son necesarios para la presentación de los servicios públicos, todo ello bajo unos criterios selectivos justos y equitativos.

### 2º. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS de los diferentes puestos.

Denominación: Auxiliar de Biblioteca encargado/a de la Biblioteca Municipal de Alcaucín.

Núm. de contrataciones: 1.

Titulación exigida: Título de Bachiller o Grado Medio en Administración o Informática.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Modalidad contractual y Duración: Contrato laboral temporal por SUSTITUCION a Tiempo Parcial con una dedicación de 4 horas diarias (20 SEMANALES) , de conformidad con el art. 12 y 15 del ET (RDL de 24 de marzo de 1995). Clasificación equivalente a la del Grupo de funcionarios C2 (Grupo cotización 07).

Retribuciones y Horario: 709, 26 euros brutos (aproximadas).

Lunes a viernes en horario de : 16.00 a 20:00 horas.

(sin perjuicio de que dicho horario pueda cambiarse por necesidades del servicio).

Actuaciones:

1. El empleado seleccionado será el encargado y responsable del funcionamiento y buena marcha de la Biblioteca Municipal de Alcaucín, lo cual implicará entre otras las siguientes funciones:
  - a) Velar por el especial cumplimiento de las normas y reglamentos del uso de las bibliotecas, por parte de los usuarios.
  - b) Gestión y mantenimiento del fondo bibliográfico y documental.
  - c) Ordenación, organización, conservación de la colección.

## Ayuntamiento de Alcaucín

Plaza de la Constitución, Alcaucín. 29711 (Málaga). Tfno. 952510002. Fax: 952510076





## Ayuntamiento de Alcaucín

---

- d). Atención, orientación y resolución de los servicios de información bibliográfica y de referencia.
- e) Gestión de los servicios de acceso al documento, consulta en sala y préstamo y devolución de materiales.
- f) Llevar a cabo todos los servicios automatizados, recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- g) Vigilancia y control de las salas de estudio.
- h) Colaboración en la realización de recuentos y expurgos.
- i) Asistencia en los procesos de mantenimiento de los catálogos.
- j). Aplicación de sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de los servicios.
- k) Mantenimiento de la página web, blog y redes sociales de la biblioteca, así como la difusión del programa de servicios y actividades.
- l). Ayuda en las actividades de extensión bibliotecaria y de formación de usuarios.
- ll) Colaboración en la realización de programas de acción cultural y actividades de animación y fomento de la lectura, así como de dinamización.
- m) Elaboración de documentos e instrumentos básicos de difusión de la biblioteca y/o de la lectura, tanto de colecciones como de servicios, como el DSI (Difusión Selectiva de Información).
- n) Llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con el servicio (altas, bajas, expedición de carnés, etc.).
- ñ) Coordinación de cuántas tareas le sean encomendados para la buena gestión del organismo.
- o) Cualesquiera otras tareas análogas que le puedan ser asignadas siempre y cuando respondan a necesidades colectivas de interés público para el fomento de la cultura en el municipio y estén relacionadas con el puesto de trabajo.

### **3.- CONDICIONES Y REQUISITOS.**

Para poder participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Ser español/a, ciudadano/a de la Unión Europea o residir legalmente en España (en éste último caso, permiso de residencia o permiso de trabajo).
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo (aportar certificado médico)
- No estar incurso en las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

\* Estar en posesión del **título de bachiller, Grado Medio en Administración o Informática.**

---

## Ayuntamiento de Alcaucín

Plaza de la Constitución, Alcaucín. 29711 (Málaga). Tfno. 952510002. Fax: 952510076





## Ayuntamiento de Alcaucín

---

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente al presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo, salvo el requisito nº 5 que lo será antes de la formalización del contrato, en caso de resultar seleccionado.

### **4.- SOLICITUDES.**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcaucín, según modelo ANEXO I, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Edictos municipal presencial y electrónico.

Dichas solicitudes se confeccionarán conforme al modelo contenido en las presentes bases y contendrán mención expresa al cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria y un número de teléfono de contacto. Las mismas se acompañarán de la documentación siguiente:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- En caso de ser ciudadano de la UE o residir legalmente en España, deberá acreditar de forma suficiente, el conocimiento de la lengua española, circunstancia ésta que además de otros criterios a adoptar por el Tribunal de Selección, ponderará y dirimirá en su caso con una Entrevista Personal que se realizará al aspirante.
- Currículum vitae donde consten separadamente los méritos alegados.
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, siendo admitidos certificados oficiales, certificados de empresas, contratos u otro documento validado oficialmente, cuya copia deberá ser presentada, sin perjuicio de que en cualquier momento pueda ser requerido para presentar el original, al objeto de proceder a su cotejo.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (ANEXO DE SOLICITUD).

### **5.- SISTEMA SELECTIVO.**

5.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes para cubrir el puesto de trabajo descrito se realizará en una única Fase de Concurso que se efectuará mediante la valoración de los méritos acreditados y expresados en el currículum vitae. La puntuación será la siguiente:

La valoración de currículum hasta un máximo de 24 puntos se realizará en atención a la formación y experiencia de cada aspirante en la forma que seguidamente se indica:

#### **A).- MÉRITOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 5 puntos):**

- q Por trabajos prestados como bibliotecario en el ámbito de la Administración Pública. 0.5 puntos por mes completo de servicio, con un máximo de 5 puntos.
- q Por trabajos de administración (auxiliar administrativo o categorías superiores) realizados en el ámbito de la Administración Pública o Privada. 0.2 puntos por mes completo de servicio, con un máximo de 5 puntos.

Los méritos alegados por experiencia profesional se acreditarán mediante certificación de los organismos correspondientes o copia del contrato y vida laboral, siempre referidos a los últimos diez años.

#### **B) MÉRITOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 19 puntos):**

---

## Ayuntamiento de Alcaucín

Plaza de la Constitución, Alcaucín. 29711 (Málaga). Tfno. 952510002. Fax: 952510076





## Ayuntamiento de Alcaucín

**1. Titulación académica.** Por **títulos académicos relacionados con el puesto de trabajo** al que se opta, de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del citado puesto.

Titulaciones que se valoran:

- q Licenciatura o similar.- 15 puntos
- q Diplomatura o similar.- 10 puntos
- q Grado Superior Administrativo/ informática / .- 5 puntos.

En caso de poseerse varios títulos de los anteriormente relacionados se valorará únicamente el de mayor rango académico.

**2. Otra formación:** (4 Puntos Máximo)

- q Por haber realizado cursos acreditables en centros oficiales homologados, Instituciones Públicas o en centros de formación en materias objeto de las funciones encomendadas.- 0.2 puntos por cada diez horas efectivas de formación.
- q Por haber realizado cursos acreditables en centros oficiales homologados, Instituciones Públicas o en centros de formación en materias de cursos de ofimática (Excell, Word, Acces)- 0.1 puntos por cada diez horas efectivas de formación.

A los efectos de acreditación de la formación, sólo se admitirá, el correspondiente certificado o diploma en que conste expresamente el número de horas impartidas y que conste la homologación del centro oficial

El tribunal podrá pedir a los aspirantes cuantos documentos complementarios y aclaratorios de los exigidos resulten necesarios para la correcta valoración de los méritos.

### **6.- TRIBUNAL.**

Hará las veces de Tribunal la siguiente Comisión nombrada:

- Presidente: Titular: D. David Silva Muñoz (funcionario de este Ayuntamiento)
- Vocal-Secretario: Titular: Dña. Diana Álvarez González (Funcionario con habilitación de carácter estatal)
- Vocales: Titular: Dña. Almudena López Ramírez y Dña. Ana María Mena Villalba (Funcionarias de este Ayuntamiento)

La Comisión podrá designar asesores técnicos con voz pero sin voto para garantizar la mejor evaluación de los aspirantes y formarse debidamente su juicio.

### **7.- RELACIÓN DE ADMITIDOS, LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.**

#### 7.1 Baremación.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la baremación de las mismas por la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta que sólo serán considerados los méritos debidamente justificados a través de las correspondientes fotocopias.

La Comisión formulará propuesta a la Alcaldía en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos/as, asimismo se indicaran los aspirantes excluidos/as, con indicación de la causa de su exclusión, así como en su caso, subsanación de documentación o defectos para lo cual dispondrán previamente a la citada propuesta de un

## Ayuntamiento de Alcaucín

Plaza de la Constitución, Alcaucín. 29711 (Málaga). Tfno. 952510002. Fax: 952510076





## Ayuntamiento de Alcaucín

---

plazo de 3 días hábiles. A la vista de la propuesta mencionada, la Alcaldía dictará la correspondiente Resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

### 7.2. Reclamaciones.

Contra la citada aprobación provisional, podrán los interesados/as formular por escrito dirigido a la Alcaldía las alegaciones que a su derecho convengan, siendo el plazo de cinco días hábiles, a contar a partir del siguiente al de su publicación en el tablón de edictos. Solo se admitirán reclamaciones por escrito a las listas durante el plazo señalado, en el que se hará descripción precisa de la reclamación, aclarando, si fuera necesario, la documentación aportada en el procedimiento de valoración. Las citadas reclamaciones deberán ser presentadas y registradas de idéntica forma que las solicitudes.

### 7.3. Resolución Definitiva.

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Selección formulará la correspondiente propuesta a la Alcaldía, quien procederá a dictar RESOLUCIÓN DEFINITIVA donde se contenga el listado resultante de aplicar el baremo de la convocatoria de la Bolsa de Empleo, y que será publicada de la misma forma.

### 7.4. Formalización contrato.

El aspirante que obtenga mayor puntuación formalizará su contrato en la modalidad expresada en estas bases aportando previamente ante la Administración los documentos conforme a lo establecido en las Bases anteriores.

Los aspirantes que falseasen documentos o alegasen tener una titulación, mérito o capacidad que no posean deberán responder ante la Justicia por estos actos.

El aspirante que no aportara algunos de los documentos expresados en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza, y en su lugar, la Alcaldía contratará a uno de los demás que figuren en la propuesta del Tribunal, por orden de puntuación.

La contratación de las personas aspirantes seleccionadas le corresponde al Sr. Alcalde-Presidente, así como la formalización del correspondiente contrato laboral por obra o servicio determinado.

Las contrataciones están sujetas ineludiblemente a la efectividad de los recursos externos que las financian y la continuidad de los programas a que están adscritos por lo que los aspirantes propuestos no tendrán derecho alguno a la contratación en tanto en cuanto no se produzca esta circunstancia.

Mientras no se formalice el contrato el/la aspirante propuesto/a no tendrá derecho a la percepción de cantidad económica alguna.

**En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación complementaria que resulte de aplicación.**

## **8. - INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.-**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las bases de la convocatoria.

## **9.- BOLSA DE EMPLEO.-**

El resto de aspirantes no propuestos para ocupar el puesto formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el presente servicio, ordenándose según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

---

## Ayuntamiento de Alcaucín

Plaza de la Constitución, Alcaucín. 29711 (Málaga). Tfno. 952510002. Fax: 952510076





## Ayuntamiento de Alcaucín

---

Durante la vigencia de la bolsa de empleo, el Ayuntamiento contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la bolsa mediante localización telefónica, en horario de 8:00 a 13:00.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará hasta las 15:00 de la misma jornada para que el aspirante responda al llamamiento. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de 2 horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación, se procederá a llamar al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por los sistemas anteriores permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. No obstante, si no se lograra comunicación con el candidato en el siguiente nuevo llamamiento, supondrá para el candidato pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito al día siguiente día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditaran documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensados sindicalmente, quedarán en situación de no disponibilidad en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión, en cuyo caso se variará su situación en la bolsa a la situación de disponible, permaneciendo en la lista de espera en el mismo puesto que ostentaran en el momento en que se comunicó la situación de no disponibilidad.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.
- c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto".

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos que sean contratados interinamente mantendrán su puesto en la bolsa de empleo. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados.

Una vez el candidato localizado haya manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales la documentación establecida en la cláusula décima.

La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral temporal que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en caso de tratarse de prestaciones de servicios

---

## Ayuntamiento de Alcaucín

Plaza de la Constitución, Alcaucín. 29711 (Málaga). Tfno. 952510002. Fax: 952510076





## Ayuntamiento de Alcaucín

urgentes, se hará un único intento de comunicación o aviso. En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta tanto no se agote o se constituya una nueva.

### **10. NORMAS FINALES**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril; 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 demás legislación concordante de aplicación.

### ANEXO I

#### **INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

D/D<sup>a</sup>....., con DNI N<sup>o</sup>....., teléfono..... y domicilio a efecto de notificaciones en ....., a los efectos de su admisión en el procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de ALCAUCÍN para la constitución de una bolsa de trabajo para el puesto de Bibliotecario,

#### **DECLARA / PROMETE:**

- Que reúne los requisitos especificados en la convocatoria.
- Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni se está inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Y para su toma en consideración, de conformidad con las bases que rigen la convocatoria aporta:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Currículum vitae donde constan separadamente los méritos alegados.
- Copia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación y/o requisitos

## Ayuntamiento de Alcaucín

Plaza de la Constitución, Alcaucín. 29711 (Málaga). Tfno. 952510002. Fax: 952510076





## Ayuntamiento de Alcaucín

---

exigidos en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados para su valoración.

En....., a..... de..... de.....

El solicitante.

Fdo:.....

**Segundo.-** Constituir el presente proceso selectivo en Bolsa de Empleo, cerrada y rotatoria, de tal forma que los aspirantes no seleccionados queden en situación de «reserva» por el orden decreciente en razón de su puntuación a fin de que puedan ser llamados durante el periodo de vigencia de la presente bolsa.

**Tercero.-** Publíquense las presentes BASES en la página WEB municipal y en el TABLÓN DE ANUNCIOS, tanto en el alojado en la Sede Electrónica como en el de la Casa Consistorial.

**Cuarto.-** Dar traslado del presente acuerdo a la Secretaría-Intervención y al Servicio de Administración General a los efectos procedentes

Así se manda y firma en el lugar y fecha de la firma electrónica.

**Alcaldesa-Presidenta**

**Fdo.: Doña Agata Noemí González Martín.**

