



**Ayuntamiento
Cortes de la Frontera
(Málaga)**

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA EN EL AYUNTAMIENTO DE CORTES DE LA FRONTERA HASTA LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAZA.

1.- OBJETO.

Por Decreto de Alcaldía n.º 2022/145 de fecha de 14 de septiembre de 2022 se aprobó la modificación de la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal, aprobada por Decreto de Alcaldía n.º 2022/75 de fecha de 19 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga n.º 100 de fecha 26 de mayo de 2022, que cumple las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con objeto de incluir, entre otras, una plaza de personal laboral de auxiliar de biblioteca, grupo C2, por concurso-oposición.

En el Ayuntamiento de Cortes de la Frontera se hace necesaria la contratación de Auxiliar de Biblioteca hasta que se cubra la plaza de forma definitiva.

Constituye el objeto de las presentes bases, la contratación temporal de personal laboral hasta que se cubra la plaza de forma definitiva, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, siendo el puesto de trabajo convocado el de **Auxiliar de Biblioteca**.

La duración del contrato será hasta la cobertura definitiva de la plaza indicada o cuando se dé la casuística establecida en el Real Decreto – ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

2.- JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

- a) **Jornada y horario de trabajo.** La jornada será a **tiempo completo** y el horario de trabajo será el establecido por el Ayuntamiento de Cortes de la Frontera de acuerdo a las necesidades del puesto.
- b) **Contrato de trabajo.** El contrato de trabajo a suscribir tendrá la modalidad de contrato de sustitución de acuerdo a la D.A. 4ª del Real Decreto-ley 32/2021, especificándose en el mismo la categoría laboral objeto de la contratación. La duración del contrato será hasta la cobertura definitiva de la plaza de Auxiliar de Biblioteca o cuando se dé la casuística establecida en el Real Decreto – ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

3.- PUBLICACIÓN

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Cortes de la Frontera (www.cortesdelafrontera.es).

Al solicitar la inscripción en el proceso de selección, consiente la publicación de su nombre, apellidos y valoración de su solicitud en los distintos medios de comunicación de este Ayuntamiento.



4.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Los aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de la tareas y no padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica alguna que le impida el normal desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta.
- d) No haber sido separado 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 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.
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad a tenor de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión de la titulación directamente relacionada con el puesto de trabajo: auxiliar de biblioteca, archivos o equivalentes.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo y en el momento de la formalización del contrato de trabajo.

5.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Una mala actuación profesional, bien por el trato personal, negligencia profesional, haya sido objeto de queja justificada y se compruebe que su actuación profesional ha sido incorrecta.
- El incumplimiento de alguno de los requisitos recogidos en las presentes bases o la falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados, supondrá la expulsión inmediata del procedimiento.
- Encontrarse en situación de incapacidad permanente.

6.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

6.1.- El Tribunal de selección será designado por Resolución del Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, y 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y se compondrá de Presidente/a, 3 vocales y secretario/a. Se designará el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Tal Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.2.- Le corresponde al Tribunal la valoración de los méritos del presente concurso, indicados en la Base 9 de la presente convocatoria.

6.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el



titular o bien su suplente. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

6.4.- El Tribunal podrá acordar la incorporación a las sesiones de especialistas que le asesoren en los ejercicios de la oposición. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

6.5.- Quienes componen el Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública, relacionadas o que presenten una relación de vinculación con esta convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.6.- Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

6.7.- Las personas que componen el Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

6.8.- La Presidencia del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

6.9.- El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto.

6.10.- Las indemnizaciones por asistencia como miembro del tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 2ª del Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

7.- SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Las solicitudes para formar parte de este proceso de selección (**Anexo I**) deberán dirigirse al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Cortes de la Frontera. Se presentarán en el registro general de entrada, en horario de atención al público, o en cualquier momento (dentro del plazo de presentación establecido) a través del registro auxiliar electrónico (<http://cortesdelafrontera.sedelectronica.es>). Si se opta por esta vía, se cumplimentará un modelo de instancia general, adjuntando debidamente cumplimentado el modelo de solicitud **ANEXO I**, así como toda la documentación necesaria de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

7.2. El plazo de entrega de solicitudes será de **7 días hábiles** contados a partir a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web municipal, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

7.3.- A la solicitud (**ANEXO I**) se acompañarán los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI.
2. Fotocopia de la titulación académica requerida.

3. Toda la documentación necesaria para poder evaluar los criterios evaluables del solicitante que se indican en el **Anexo I** de las presentes bases. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

7.4.- También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De presentarse la solicitud por correo, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. Cuando las solicitudes se presenten de esta forma, el aspirante deberá comunicar la remisión de la misma mediante correo electrónico (secretaria@cortesdelafrontera.es) en el mismo día, consignándose el número del expediente, proceso selectivo al que aspira y nombre completo.

La acreditación de la recepción del referido correo electrónico se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en estas bases. En todo caso, transcurridos cinco días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la solicitud y la documentación, no será admitida.

La presentación de las solicitudes supone la aceptación de las Bases de la Convocatoria.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, el listado provisional de aspirantes *ADMITIDOS* y *EXCLUIDOS*, así como aquellos que necesiten subsanar documentación. En esta primera lista provisional, se indicará la causa de exclusión, solicitándose la documentación oportuna a las solicitudes que proceda (falta de documentación).

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **3 días hábiles**, contados a partir de la publicación del listado provisional de Admitidos y Excluidos para subsanación. Transcurrido dicho plazo, la no entrega de la documentación solicitada, se entenderá como desistimiento de la inclusión en el proceso de selección.

Finalizado el plazo de subsanación, se aprobarán y publicarán las listas definitivas de aspirantes Admitidos por orden de puntuación y el listado definitivo de Excluidos. En dicha resolución se publicará la designación nominativa del Tribunal y la fecha para la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

En el supuesto de que no existan reclamaciones contra las listas publicadas, se entenderán elevadas a definitivas sin la necesidad de una nueva publicación.

9.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso. La puntuación que el solicitante obtendrá en el proceso de selección, se determinará según los siguientes criterios de valoración:

a) Experiencia en el cargo (80 puntos máximo)

- De 0 a 6 meses acreditados.....0 puntos.
- De 6 meses y 1 día a 1 año acreditados.....20 puntos.
- De 1 año y 1 día a 2 años acreditados..... 50 puntos.
- Más de 2 años acreditados..... 80 puntos.

b) Méritos formativos (19 puntos máximo): Por la participación como asistente o alumno/a a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones de la plaza o puesto:

- 1) Hasta 14 horas de duración: 1,00 puntos.
- 2) de 15 a 40 horas de duración: 3,00 puntos.
- 3) de 41 a 70 horas de duración : 7,00 puntos.

- 4) de 71 a 100 horas de duración : 12,00 puntos.
5) de 101 a 200 horas en adelante: 19,00 puntos.

En todos los casos previstos en el apartado de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo. Los cursos en los que no se exprese duración alguna no serán valorados.

c) Méritos académicos (1 punto máximo):

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo: 0,60 puntos.
- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo: 0,40 puntos.

Resultado Final del proceso de selección.

La suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes en los apartados anteriores dará como resultado la puntuación final. Dicha puntuación será la que determine el orden de los solicitantes, publicándose la relación por orden de puntuación de mayor a menor de todos los candidatos.

En caso de empate en la puntuación de los solicitantes, prevalecerá la experiencia en el cargo, si permanece el empate, se desempatará con los méritos formativos. Finalmente, si continúa el empate, se procederá a un sorteo.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN DE ASPIRANTES.

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de dos días hábiles desde que se publique el anuncio final del proceso, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del impreso de afiliación a la Seguridad Social o número de la Seguridad Social, en su caso.
- b) Fotocopia de la libreta del banco o certificado bancario donde la persona a contratar figura como titular de la cuenta.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el caso anterior, es decir que no reúna el aspirante los requisitos exigidos legalmente, o cuando se produzca la renuncia del aspirante antes de su contratación, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible contratación, todo ello de conformidad con el artículo 61.8 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.

11.- DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.



En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

1. Solicitante (datos de obligado cumplimiento)	
Nombre y Apellidos	DNI/CIF

Domicilio		
Localidad	Provincia	Código Postal
Correo electrónico	Teléfono	

2. Expone y/o Solicita

Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la contratación, por concurso y en régimen laboral temporal, de AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

DECLARO:

- a) Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Cuarta de dicha convocatoria, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- b) No haber sido separado 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.
- c) No estar incurso en causa de incompatibilidad a tenor de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las tareas correspondientes.

SOLICITO: Que tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en proceso selectivo para el acceso a la plaza indicada

3. Documentos que acompañan a la instancia

Para lo anterior se aporta la documentación que se adjunta y se relacionan a continuación, declarando que tales documentos son fotocopias de sus originales y que se comprometen a presentar los originales en el plazo establecido:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación académica requerida.
- Relación de méritos:

a) Méritos profesionales (máximo 80 puntos): para lo cual aporta vida laboral acompañada del contrato de trabajo correspondiente (*no será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo*). La experiencia profesional se entiende referida a jornada completa. Si la jornada es a tiempo parcial, se valorará proporcionalmente.

Nº	Empresa	Categoría/puesto	Fecha: Desde --Hasta --	Jornada semanal	Meses	Autobareación
Total autobareación profesional						

b) Méritos formativos (máximo 19 puntos): deberá aportar los títulos originales o copias compulsadas (o certificados expedidos por organismos que corresponda)

Por la participación como asistente o alumno/a a cursos, seminarios, congresos o jornadas:					
Nº	Título del curso	Año de	Organismo que lo	Horas	Autobareación

	realización	impartió		

c) Méritos académicos (máximo 1 punto): deberá aportar copia debidamente compulsada de la titulación que aporte:

Nº	Título	Año de realización	Organismo que lo impartió	Autobaremación

Los datos por usted facilitados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, la finalidad del cual es tener constancia de los documentos que se incorporen al registro de entrada. La no comunicación de los datos solicitados puede provocar la no admisión de su escrito. Le informamos que los datos serán objeto de cesión a los organismos públicos a los cuales sea necesario facilitar sus datos para la gestión de su solicitud. Conforme a lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, presentando en este Ayuntamiento una solicitud acompañada de una fotocopia de su DNI.

Firma del/de la solicitante o representante

En a de de 20

Al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cortes de la Frontera





DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

10df5fc2f60a69891f65d472950f14cf44e0eb81

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es/cortesdelafrontera>

Hash del documento: d7879642e27c6ebc8f8f26acdb462911ba648318976bf386f4fd4c3b06032c0c9095ef1cb4cd5c3eca21801325cbee26898c7c2b372a95b3722c38bb6228a21b

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_L01290461_2022_00000000000000000000000012312601

Órgano: L01290461

Fecha de captura: 06/10/2022 14:32:42

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 10df5fc2f60a69891f65d472950f14cf44e0eb81

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf