



VEJER.es
AYUNTAMIENTO

ANUNCIO DE BASES

Mediante Decreto de la Concejala-Delegada del Área de Administración General y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00221-2022 (Dpto./Ngdo. RR.HH.) de fecha 15/11/2022 se ha aprobado la Convocatoria de las pruebas selectivas para proveer una plaza de Auxiliar de Biblioteca y Archivo (reservada a personas con discapacidad), Grupo C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a las **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO (RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD) PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO**, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO (RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD) PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso de Méritos personal laboral fijo para proceder a la cobertura de una plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO (reservada a personas con discapacidad) de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VJREC-00093-2022, de fecha 19.05.2022 y publicada en el BOP de Cádiz núm. 97, de fecha 24.05.2022 con las funciones propias de la categoría y dotada con las retribuciones correspondientes según la Relación de Puestos de Trabajo.

La plaza convocada, en cumplimiento de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, conforme a la oferta de empleo público citada, es la siguiente:

Número: 1.

Denominación de la plaza: AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	1/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

Según Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, equivalente a:

Grupo: C2 de acuerdo a la clasificación profesional establecida en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Complemento de Destino: Nivel 18.

Puntos Complemento Específico: 92.

Area: Area de Servicios Adjuntos. Servicio de Promoción de la Ciudad, Departamento de Cultura , Biblioteca y Archivo.

Jornada laboral: Parcial 50% de la jornada semanal.

1.2. Las presentes Bases, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y un extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) indicándose en el mismo el lugar y fecha donde están íntegramente publicadas. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

1.3. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

1.4. Los resultados del proceso selectivo para la provisión de la plaza constituirán una Bolsa de Trabajo de AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO cuya regulación se recoge en la base DECIMOSEGUNDA de las presentes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

2.1. El proceso selectivo que se convoca se regirá por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	2/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

RECURSOS HUMANOS

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el 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.
- Real Decreto 365/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	3/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en este proceso de selección, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

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.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado y/o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	4/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

RECURSOS HUMANOS

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que aspira. Al tratarse de una plaza prevista para persona discapacitada, deberá poseerse una discapacidad intelectual, física o sensorial, debiendo el grado de discapacidad reconocido ser igual o superior al 33 por ciento y a tal efecto deberá acreditarse la compatibilidad con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal Laboral Fijo y de la suscripción del contrato como personal laboral fijo de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3.3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES (FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN) Y TASAS.

4.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán solicitarlo mediante modelo de instancia que figura como ANEXO I, que será facilitado al efecto por el servicio de Conserjería Información del Ayuntamiento y estará disponible en el portal de Transparencia y la página web municipal www.vejer.es, debiendo presentarse debidamente cumplimentada y firmada. Dicho anexo contiene Declaración Responsable de la persona solicitante relativa al cumplimiento íntegro de los requisitos de participación contemplados en la Base anterior y ACEPTACIÓN íntegra del contenido de las Bases que rigen la convocatoria. Si algún interesado presentare modelo general de instancia, ésta debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, LPACAP), y contener Declaración Expresa Responsable de cumplimiento de los requisitos de participación tal y como se dispone en este apartado.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP), salvo en lo relativo a la utilización del registro electrónico. Hasta la implantación del Registro

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	5/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

electrónico Municipal, se podrán presentar a través del Registro Electrónico General de la AGE (<https://rec.redsara.es>)

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, 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. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, deberán aportar el certificado de discapacidad junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo. Asimismo, deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de la plaza a la que aspiran.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación de méritos (anexo II), junto con copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 7.

A la solicitud se acompañará:

- Copia DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Anexo de autobaremación (Anexo II) y copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base 7.
- Otra documentación relativa a otros requisitos que se puedan exigir según base 3:
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Este informe no será necesario para los interesados que acrediten experiencia de al menos tres años en el puesto que se oferta. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

4.2. PLAZOS:

El plazo para presentar las solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, será de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de finalización de dicho plazo se indicará en la publicación a realizar en el tablón de anuncios del ayuntamiento así como en la página web.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	6/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.

4.3. TASA.

Esta convocatoria está exenta de Tasas de conformidad con lo establecido en la modificación de las Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos Administrativos aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 30.10.2019 (BOP de Cádiz número 247 de fecha 30.12.2019).

4.4. VINCULACIÓN A LAS BASES.

Los aspirantes quedan vinculados por los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la relativa a los datos a efectos de notificaciones.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación. Concretamente, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse en ejecución de estas Bases.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional 7ª de la citada Ley Orgánica 3/2018. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancia solicitando la participación en este procedimiento selectivo supone la aceptación expresa de estas bases que lo regulan.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTA PROVISIONAL: *Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y entrega de documentación, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que se establece en diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia donde se indicará además el medio para efectuar las sucesivas publicaciones.*

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	7/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

La publicación de la resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En cualquier caso, las citadas listas se publicarán en el tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es Y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base CUARTA apartado 4.2 de las presentes.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.2. LISTA DEFINITIVA: Transcurrido el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

En esta Resolución el Sr. Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal Calificador e incluirá la fecha de constitución del Tribunal Calificador. Este nombramiento será igualmente objeto de la publicidad referida.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándole que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los miembros del Tribunal calificador u Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	8/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

a) *Presidencia: una persona designada por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.*

b) *Vocalías, en número de cuatro: designadas por la Alcaldía, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en situación de servicio activo.*

c) *Secretario/a: Una persona designada por la Alcaldía entre personal funcionario, con voz y sin voto.*

6.2. *No podrán formar parte del Órgano de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.*

6.3. *El Tribunal Calificador estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia del/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes, y al menos, la mitad de sus miembros vocales, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.*

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

6.4. *Los miembros del Órgano de Selección, deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.*

6.5. *Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto, el/la Presidente del Tribunal exigirá a los/las miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo, así como de asistir como miembro del Tribunal a título individual, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo.*

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	9/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

6.6. *Corresponderá al Tribunal Calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.*

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes Bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Asimismo, el Tribunal queda facultado para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuará con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Órgano de Selección, y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

6.7. *El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría TERCERA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.*

6.8. *Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios y Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en su página web.*

6.9. *En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

6.10. *Como se ha indicado en el apartado 5.2. la composición nominativa del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta publicación se realizará junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.*

6.11. *Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar. Sin perjuicio de los posibles recursos, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro de los tres días siguientes a la publicación del acuerdo adoptado en el Tablón de anuncios municipal, en el sitio web www.vejer.es, en la opción CONVOCATORIAS Empleo Público, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.*

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal y serán objeto de publicación, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	10/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

7.1. En aplicación del artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el proceso selectivo garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la selección se realizará mediante el sistema selectivo de CONCURSO de valoración de méritos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establecen en las presentes bases, pudiéndose obtenerse un máximo de 100 PUNTOS

Los méritos profesionales supondrán 70 puntos en la valoración, correspondiendo a los méritos formativos, 30 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo II. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo II.

Los méritos objetivos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, siempre que la plaza desempeñada sea de igual grupo/subgrupo o categoría que a plaza a cubrir. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que la plaza a la que se opta.

La puntuación será la siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente, dentro del mismo Área (según consta en la Relación de Puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera de la plaza a la que se opta. 0,75 puntos por mes, hasta un máximo de 70 PUNTOS de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera distintos a la plaza a la que se opta, 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 35 puntos de méritos profesionales.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	11/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo en otros Cuerpos, Escalas, Subescala o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos de méritos profesionales.

Los periodos inferiores al mes del tiempo total a valorar no serán puntuados.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 70 puntos.

B) Méritos formativos:

a) CURSOS. Los cursos de formación (certificados, diplomas...) organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de Derecho Público de las Administraciones, Universidades y Colegios profesionales y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Publicas, de contenidos relacionados con las funciones del puesto y categoría al que se desea acceder o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración Electrónica ,atención al ciudadano, calidad, protección de datos, etc., hasta un máximo de 25 PUNTOS) valorándose a 0,08 puntos por hora de formación.

En caso de no justificarse la duración del curso, no será computado.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

b) TITULACIONES. Titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente, con un máximo de 5 puntos:

- Título universitario de doctorado, licenciatura o grado: 5 puntos.
- Título de diplomatura universitaria o titulación en ciclo de formación profesional de grado superior: 2,5 puntos
- Título de bachiller o titulación en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,20 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art 76 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, para el acceso a los distintos grupos de clasificación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	12/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

La puntuación de méritos formativos se obtendrá de la suma obtenida en los apartados de cursos y titulaciones.

La puntuación máxima por méritos formativos será de 30 puntos.

Calificación final:

La puntuación final será la suma de los méritos profesionales y formativos acreditados, valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 100 puntos.

7.2. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia (Anexo I), la autobaremación de sus méritos (Anexo II) en el plazo de presentación de solicitudes, y la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo recogido en la base cuarta.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados no tienen obligación de aportar documentación que ya está en poder de la Administración.

7.3. Acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, copia de los siguientes documentos:

a) La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera no habrán de ser acreditados, pero sí habrán de ser incluidos y relaciones en el Anexo II de autobaremación.

b) Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	13/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE BAREMACIÓN.

Una vez realizada la baremación de méritos de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- DESEMPATE.

Finalizado el plazo de alegaciones, en el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, este se resolverá por el Tribunal conforme a los siguientes criterios:

1. A favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el puesto al que se opta, respecto al apartado A.a) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.
2. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, respecto al apartado A.b) de la Base 7 de valoración de méritos profesionales.
3. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en méritos por formación sea mayor.
4. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante cuya puntuación obtenida en el apartado de méritos por titulación sea mayor.
5. De persistir el empate se solventará por orden alfabético (apellidos y nombre) de los aspirantes empatados empezando por la letra que se determine en el sorteo público anual de la Secretaría General de Administración Pública de la Junta de Andalucía para el año 2023, que se realiza cada año conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el 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.

DÉCIMA.- LISTA DEFINITIVA DE BAREMACION.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas en su caso las alegaciones a las puntuaciones, el Tribunal Calificador hará pública la resolución de las alegaciones y la relación definitiva de personas aprobadas con indicación de la puntuación definitiva obtenida por orden de puntuación, elevándose al Sr. Alcalde-Presidente. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	14/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde los aspirantes seleccionados, siendo que en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO. TOMA DE POSESION.

11.1. El o la aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación y por tanto el propuesto por el Tribunal presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará copia compulsada por notario o funcionario habilitado del propio Ayuntamiento.

c) Original o Copia compulsada de todos los documentos que se han presentado para la acreditación de méritos valorados en el proceso selectivo por el que se accede a este nombramiento y contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	15/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Original o copia compulsada del certificado que acredita el grado de discapacidad reconocido, así como su porcentaje igual o superior al 33 por ciento.

g) En su caso, original o copia compulsada del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo a la contratación. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación referida, no reuniera los requisitos exigidos, o del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo ni firmar el contrato indefinido que le una contractualmente con el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista, que habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

11.3. Si el aspirante propuesto tuviese la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado y contratado como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante por el Tribunal propuesto.

11.5. El personal contratado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicha resolución. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. En este supuesto, el Tribunal Calificador, propondrá al siguiente aspirante de la lista, que haya obtenido mayor puntuación, al que solicitará la documentación señalada en la base 11.1 anterior.

El nombramiento y contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	16/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





DECIMOSEGUNDA.- BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, y hubiesen obtenido una puntuación superior al 20% de lo obtenido por el aspirante que hubiese tenido mayor puntuación en la Fase de concurso, según la lista definitiva de baremación realizada conforme a la base décima de las presentes bases.

Esta bolsa se constituye a los solos efectos de sustitución por ausencia transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario, y sustitución de vacantes en la Plantilla Municipal, mientras no sea posible su cobertura legal. En todo caso, el tiempo máximo de estas sustituciones será el establecido legalmente en la normativa específica de estabilización y reducción de la temporalidad en la administración, en los Estatutos Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores vigente en el momento en que se produzca la necesidad.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

12.1 En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada contrato laboral temporal se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia del mismo. Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado, supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.*
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.*
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.*
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.*
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.*

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	17/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

12.2 En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la base undécima.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

12.3 Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia al nombramiento o contratación e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases.

No podrá ser nombrado o contratado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

12.4. Los nombramientos temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases y normas concordantes.

12.5 Renuncias al llamamiento:

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	18/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

RECURSOS HUMANOS

12.5.1 La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

12.5.2 Implicará renuncia la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

12.5.3 En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la bolsa de trabajo.

12.5.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

12.5.5 Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

12.5.6 El rechazo a los llamamientos, sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

12.6 En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

12.7 Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

12.8 La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	19/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

RECURSOS HUMANOS

12.9 A toda persona interesada que pretenda ser nombrada o contratada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12.10 La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

12.11 Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12.12 La Bolsa que se apruebe conforme a estas Normas, tendrá una duración anual y se prorrogarán automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso hasta agotar su vigencia que podrá producirse, bien por Resolución de la Alcaldía, bien porque se hubiesen agotado los candidatos por llamamientos o renuncia.

12.13 Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

12.14 En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

12.15 Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados mediante contrato de interinidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de puesto de Auxiliar de Biblioteca, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por Personal Laboral Fijo, por el tiempo imprescindible hasta su cobertura y, en todo caso, conforme al periodo máximo establecido en la normativa de aplicación cuando se produzca la necesidad.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

Dichos nombramientos en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral de sustitución por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	20/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

12.16 Una vez finalizado el contrato de sustitución que se produzca con motivo del llamamiento a bolsa, el candidato o candidata volverá a su puesto en la bolsa de empleo si el tiempo de contrato acumulado en el último año no supera un total de tres meses de contratación y al final de la bolsa si los supera. En todo caso podrá ser llamado nuevamente siempre que las normas de contratación laboral lo permitan sin que suponga la consideración de laboral indefinido.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, 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, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	21/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/202__
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de Nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm. piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

v Que acompaña a la presente instancia:

- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria.

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	22/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- En su caso, copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza
- Otra documentación:

RECURSOS HUMANOS

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

- Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa.

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	23/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

	<i>OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo</i>
	<i>NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.</i>

..... a,..... de..... de 202__.

Fdo.: _____

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA”

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

**A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
(-CÁDIZ).**

D./D^a _____, con

DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones

_____ de la localidad de _____,

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	24/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





Provincia _____, C.P. _____, teléfono _____.

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

RECURSOS HUMANOS

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcionario, en igual categoría que la plaza a cubrir.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO COMPUTAR A	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	25/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

RECURSOS HUMANOS

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a, de de 202__.

FIRMA _____

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	26/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA"

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a dieciséis de noviembre de dos mil veintidós. Por Delegación.

LA CONCEJALA-DELEGADA
DEL AREA DE ECONOMIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y MOVILIDAD

Fdo.- Ana Isabel Sánchez Loaiza.

RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	/IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Sánchez Loaiza	Firmado	16/11/2022 11:58:05
Observaciones		Página	27/27
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code//IOzbsj3+Usil+Q126bP8A==		

