

ADMINISTRACIÓN LOCAL

970/26

AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA

ANUNCIO

Expediente nº: 2026/410545/900-023/00001

BASES PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Personal Laboral, Auxiliar de Biblioteca, y formación de bolsa de empleo para futuras contrataciones, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 126/24 de fecha 9/02/2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 32 de fecha 14/02/2024, de las siguientes características:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Complemento de destino	17
Personal	Laboral
Jornada	64%
Horario	Turno de Tarde
Categoría	Auxiliar
Denominación	Auxiliar de Biblioteca
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Legislación aplicable

En lo no previsto en las bases, será de aplicación las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 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.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Convenio-Pacto de los empleados públicos del Ayuntamiento de La Mojonera

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunirlos siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del RD Legislativo, 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP y el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer

funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria (ESO), Graduado Escolar, FP1º o equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

f) Haber abonado el importe de la Tasa de derechos de examen 25 €. Bonificación de 50% para personas que figuren como demandantes de empleo.

g) Estar en posesión de certificado negativo de antecedentes por delitos de naturaleza sexual.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

4.1.-Las solicitudes se presentarán a través de la aplicación **SELECCIÓN@**, en el modelo oficial generado en la misma, en el que se solicitará tomar parte en la convocatoria correspondiente manifestando que se cumplen todas y cada una de las condiciones generales de capacidad exigidas, adjuntando copia de los documentos que acrediten su cumplimiento y se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento, en el plazo de plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La aplicación **SELECCION@**, es accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://app.dipalme.org/selecciona/identificacion.zul?entidad=4105>), para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el DNI electrónico (www.dnielectronico.es), o mediante la plataforma CI@ve.

El acceso es de 24 horas todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la sede electrónica del Ayuntamiento con la máxima antelación posible.

Se iniciará la solicitud en el menú "**Procesos Selectivos**", seleccionando "Trámite: presentar solicitud", a través del cual podrá generar la solicitud y presentar los requisitos obligatorios en la pestaña **DOCUMENTACIÓN/AUTOBAREMO**. Durante el plazo de presentación de solicitudes podrá modificar o añadir documentación a través del "Trámite: Añadir documentación a la solicitud".

Se detallarán y justificarán los méritos en el momento de presentación de la solicitud de participación, indicando los mismos en la pestaña de AUTOBAREMO y adjuntando los documentos oportunos.

Las instrucciones para la presentación se pueden consultar en el documento "**INSTRUCCIONES SELECCION@**", que se encuentra disponible en www.lamojonera.es - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - Manual SELECCION@ [https://www.lamojonera.es/Servicios/Anexos/Anexos.nsf/F97E640EBC949D58C1258D1E00210706/\\$file/INSTRUCCIONES%20SELECCION@%20La_Mojonera.pdf](https://www.lamojonera.es/Servicios/Anexos/Anexos.nsf/F97E640EBC949D58C1258D1E00210706/$file/INSTRUCCIONES%20SELECCION@%20La_Mojonera.pdf)

En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, podrá solicitar asistencia técnica de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento o ponerse en contacto con el Área de Informática del Ayuntamiento, a través del teléfono: 671 631 682.

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a "**SELECCIÓN@**", verificando que en el estado del trámite aparece "**Solicitud presentada**".

La subsanación de la documentación indicada se realizará a través del "**Trámite: Subsanan documentación**".

Los/as aspirantes deberán presentar junto con su solicitud copia de los documentos que acrediten que cumplen las condiciones generales exigidas en la base segunda, exceptuando las recogidas en los puntos b), d) y g), que habrán de acreditarse posteriormente. Además, se detallarán y justificarán los méritos, adjuntando los documentos oportunos.

Las personas aspirantes presentarán la siguiente documentación:

- DNI.
- Título/s académico/s oficial/es exigido/s o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (a fecha de finalización de plazo de solicitudes).
- Documentos acreditativos de los méritos alegados como **formación académica**, para su valoración en la fase de concurso:
 - Títulos académicos o resguardo del abono de los derechos por su expedición, o certificado del organismo competente.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados como **cursos de formación**, para su valoración en la fase de concurso:
 - Título, diploma o certificación de la entidad que impartió el curso, indicando la denominación del curso y su duración. En todo caso deberá constar el programa del curso; en caso contrario quedará a criterio del Tribunal si son tenidos en cuenta a efectos de su cómputo como mérito.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados como **superación procesos selectivos** para la provisión de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, personal funcionario o laboral para su valoración en la fase de concurso.
 - Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, indicando la clase del procedimiento de selección, fecha y medio de publicación de las bases, número de ejercicios que componían la convocatoria, número de ejercicios superados, denominación del puesto/plaza ocupado y tipo de relación (estatutaria/laboral).
- Documentos acreditativos de los méritos alegados como **experiencia profesional** por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de Auxiliar de Biblioteca, personal funcionario y/o laboral, Grupo C, Subgrupo C2 o Grupo de Cotización VII, respectivamente, para su valoración en la fase de concurso:
 - Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

• Los correspondientes contratos de trabajo o nombramiento en régimen estatutario, según corresponda, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal.

- Pago de la correspondiente tasa por importe de **25 €**, a través de la citada aplicación **SELECCIÓN@**, de La Mojonera. Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo. El sujeto pasivo deberá acreditar esta la circunstancia mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo correspondiente. Todo ello, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal de Tasa por la actividad administrativa de expedición de documentos – BOPA de fecha 31/12/1999, y sus posteriores modificaciones –BOPA de fecha 30/12/2003, BOPA 27/12/2011 y BOPA 13/02/2026.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados ni acreditados documentalmente en plazo.

4.2.- Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **no siendo subsanable el no abonar la tasa por participar en el presente proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación.** El pago es requisito previo a la admisión de la solicitud. Dichos derechos de examen solo serán devueltos, previa solicitud del interesado/a, en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.lamojonera.es.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

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. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.lamojonera.es, y en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión y se determinará la composición del Tribunal de selección.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.lamojonera.es y en el Boletín Oficial de la Provincia. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento www.lamojonera.es. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento www.lamojonera.es, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

El Tribunal Calificador, que será designado por el Alcalde-Presidente, estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a, que actuará como voz y sin voto, y tres vocales.

Normas para la composición del Tribunal:

a) Estará compuesto por personal funcionario de carrera y deberá garantizarse que responda a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso podrá estar formado mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.

b) Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.

c) Estará constituido por un número impar de miembros.

d) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

e) Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres.

El nombramiento de las personas integrantes de los órganos de selección se publicará en el boletín oficial correspondiente.

No podrán formar parte de los órganos de selección:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.

e) Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

7.1.- Los procesos selectivos cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo convocados. Se potenciará la realización de pruebas que valoren las competencias de las personas aspirantes directamente relacionadas con el desempeño de dichas funciones y tareas.

El sistema para la provisión de la plaza convocada será el de Concurso-Oposición libre y consistirá en la celebración de las pruebas señaladas a continuación, que deberán permitir determinar la idoneidad y la capacidad de los aspirantes y establecer su orden de prelación.

7.2.- FASE CONCURSO

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar el ejercicio de la fase de oposición.

El Tribunal valorará los méritos aportados por los/as aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

7.2.1.- Formación Académica (máximo 3 puntos):

- Por estar en posesión de Grado en Información y Documentación (antiguamente Biblioteconomía y Documentación): 3 puntos

- Por estar en posesión de titulación superior en más de un grado a la exigida para la plaza a la que se opta: 2 puntos.

- Por estar en posesión de titulación superior en un grado a la exigida para la plaza a la que se opta: 1 punto.

La puntuación máxima que se podrá obtener en el apartado formación académica será de 3 puntos. No se valorará más de una titulación en el mismo grado; ni la inferior, si es condición necesaria para la obtención de la superior, si ésta es alegada y se valora como mérito.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante la presentación del correspondiente título, resguardo del abono de los derechos por su expedición, o certificado del organismo competente que serán aportados junto con la solicitud.

7.2.2.- Cursos de Formación (máximo 1 punto):

La superación, la asistencia o la participación en cursos relacionados con las materias propias de la plaza objeto de la presente convocatoria, impartidos por una Administración Pública (Administración del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local), o por un sindicato dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como de los Planes de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, serán valorados, como a continuación se establece:

- Por cada hora lectiva: 0,005 puntos.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos cuya duración sea inferior a 15 horas lectivas, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido, los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones académicas, ni la superación de asignaturas de las mismas.

No se podrán valorar, en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar la duración de los mismos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

En todo caso deberá constar el programa del curso; en caso contrario quedará a criterio del Tribunal si son tenidos en cuenta a efectos de su cómputo como mérito.

La puntuación máxima del apartado de formación es de 1 punto.

7.2.3.- Superación procesos selectivos (máximo 1 punto):

Se valorará con 1 punto la superación de un proceso selectivo de plaza de Auxiliar de Biblioteca, personal funcionario o laboral.

La acreditación de este mérito se realizará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, indicando la clase del procedimiento de selección, fecha y medio de publicación de las bases, número de ejercicios que componían la convocatoria, número de ejercicios superados, denominación del puesto/plaza ocupado y tipo de relación (estatutaria/laboral).

7.2.4.- Experiencia profesional (máximo 5 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de Auxiliar de Biblioteca, personal funcionario y/o laboral, Grupo C, Subgrupo C2 o Grupo de Cotización VII, se otorgará 0,50 puntos.

Si los servicios se han prestado en el Grupo C, Subgrupo C1 o Grupo de Cotización III, se valorarán a razón de 0,55 puntos por mes completo.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y de los correspondientes contratos de trabajo o nombramiento en régimen estatutario, según corresponda, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal.

Reglas generales de la Valoración:

No se tendrán en cuenta y no se valorarán los méritos no alegados en el documento de AUTOBAREMO y/o los que no hayan sido justificados en los términos establecidos en la convocatoria.

El cómputo de la experiencia profesional se realizará conforme a los días que figuren en el informe de vida laboral.

7.3.- FASE OPOSICIÓN:

En concreto, la oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los/as aspirantes.

1º Ejercicio Máximo 10 puntos	Duración máx.: 1:00 hora.	Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 40 preguntas más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas. Las preguntas versarán sobre el temario que consta en el Anexo I (Bloque I y Bloque II). El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Siendo necesario para superarlo una puntuación mínima de 5 puntos. Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de "NO APTO" los que no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas sin contestar (o en blanco), así como las contestadas en más de una de las alternativas, sin que se haya anulado una de ellas, no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización. Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula: $A-E/3 \times 10 N$ Siendo: N= número total de preguntas del test. A= número total de respuestas acertadas. E= número total de respuestas erróneas.
2º Ejercicio Máximo 10 puntos	Duración máx.: 1:30 hora.	Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, determinados por el Tribunal, sobre el bloque II de materias específicas del temario. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación del ejercicio segundo se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Los criterios generales de valoración serán tenidos en cuenta, en orden de mayor a menor importancia: a). Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente. Peso específico 50%. b). Capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del problema práctico planteado. Peso específico 40%. c). Uso correcto del vocabulario específico y actualizado. Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical. Grado de calidad en la presentación de los ejercicios, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones. Peso específico 10%.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. De conformidad con el sorteo público celebrado el día 2 de febrero de 2026, ratificado oficialmente por la Resolución de 13 de febrero de 2026 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, publicada en el BOJA número 33 de 18 de febrero de 2026, y en cumplimiento del art. 17 del RD 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Tras la realización del primer ejercicio, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección <https://www.lamojonera.es>, la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter

provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

Transcurrido el plazo de alegaciones, y una vez resueltas las mismas por el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección <https://www.lamojonera.es>, la relación de los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, y los mismos serán convocados mediante anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento, para la realización del segundo ejercicio, con indicación de la fecha, lugar y hora.

Tras la realización del segundo ejercicio, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección <https://www.lamojonera.es>, la relación de los aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que en la corrección de los ejercicios no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos.

OCTAVA. Calificación

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la calificación de los ejercicios, los criterios en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final del concurso-oposición: La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el último párrafo del art. 61 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados/as, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los/las aspirantes que, aun no habiendo obtenido plaza, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, formándose con los mismos una bolsa de empleo para sustituciones con los aspirantes que hayan aprobado los dos ejercicios.

En caso de empate en la puntuación final, se situará en primer lugar el candidato que haya obtenido más puntuación en el segundo ejercicio; de persistir el empate, se situará en primer lugar el candidato que haya obtenido más puntuación en el primer ejercicio. Si aun así persiste el empate, se situará en primer lugar el candidato que haya obtenido más puntuación en la fase de concurso. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste el empate, el Tribunal llevará a cabo el desempate por sorteo entre los/as aspirantes.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en la sede electrónica del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará cada convocatoria se clasificará dentro de la categoría que corresponda, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de la convocatoria. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal propondrá la contratación como personal laboral fijo en la plaza objeto de la presente convocatoria de el/la aspirante que haya superado el proceso selectivo con mayor puntuación, y la creación de una bolsa de empleo para sustituciones con el resto de aspirantes que hayan superado los dos ejercicios.

El/la aspirante propuesto/a deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados desde que se haga público en la sede electrónica del Ayuntamiento www.lamojonera.es, el resultado del proceso selectivo, la siguiente documentación:

- Título original o resguardo de haber abonado los derechos de su expedición.
- DNI, o documento de identificación correspondiente.
- Compromiso de confidencialidad.
- Certificado negativo de antecedentes por delitos de naturaleza sexual.
- Declaración Jurada en la que consten los siguientes extremos (Anexo II):
 - No haber sido separado o separada, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas; ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas;
 - No estar incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local;
 - No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en el Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
 - 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.

Quienes sean funcionarios públicos o personal laboral estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación referida, o del examen de la misma se dedujera que el aspirante propuesto carece de alguno de los requisitos señalados en la base 3, no podrá efectuarse su contratación como personal laboral fijo en la plaza objeto de la presente convocatoria, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, así como en los casos de renuncia por parte del aspirante propuesto, el Tribunal propondrá, para contratación, al siguiente aspirante aprobado con mayor puntuación; y así sucesivamente, de ser el caso.

Presentada la documentación referida y comprobada la adecuación de la misma, por el Sr. Alcalde-Presidente se dictará resolución acordando la contratación como personal laboral fijo en la plaza objeto de la presente convocatoria, procediendo a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

4. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrara la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

5. Las personas incluidas en la Bolsa de empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

6. La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

Los candidatos que constituyan la Bolsa de empleo, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la documentación señalada en la Base novena.

ANEXO I- TEMARIO

BLOQUE I

TEMA 1.- La constitución española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2.- Régimen local español. Clases de Entidades Locales. Organización Municipal. Competencias municipales.

TEMA 3.- La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

TEMA 4.- Personal al servicio de las entidades locales. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. El personal laboral: Tipología y selección.

TEMA 5.- Normativa sobre Igualdad: La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Título Preliminar. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: Título Preliminar.

TEMA 6.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto y ámbito de aplicación (artículos 1 a 3). Principios de protección de datos (artículos 4 al 10, ambos inclusive). Derechos de las personas (artículos 11 a 18, ambos inclusive). Garantía de los derechos digitales (artículos 79 a 97).

BLOQUE II

TEMA 7.- Concepto y función de la biblioteca. Tipos de bibliotecas. Organización bibliotecaria española: central y autonómica.

TEMA 8.- Bibliotecas públicas. Concepto, funciones, servicios y clases. Principales secciones.

TEMA 9.-El edificio bibliotecario. Planificación, organización y mobiliario.

TEMA 10.- Gestión de la colección bibliográfica. Concepto. Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos. Ordenación, mantenimiento y control de la colección. El expurgo.

TEMA 11.- Proceso técnico de los fondos. Catalogación. El formato MARC. Normalización: ISBD, ISBN y SSN.

TEMA 12.- Los catálogos. Concepto, clases y fines. Reconversión de los catálogos. El OPAC.

TEMA 13.- Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

TEMA 14.- Servicios bibliotecarios al público. Recepción del usuario. Acceso al documento. Servicios de información y referencia.

TEMA 15.- Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura.

TEMA 16.- Las bibliografías: definición, objetivos y evolución histórica. Tipología. Impacto de internet.

TEMA 17.- Fuentes de información.

TEMA 18.- Documentación e información. El documento y sus clases. El documento digital.

TEMA 19.- Los lenguajes documentales y los tesauros. Análisis documental. Indización y resumen

TEMA 20.- Legislación bibliotecaria en Andalucía. Ley 16/2003 del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. Decreto 230/99 de 15 de noviembre del Sistema Bibliotecario de Andalucía.

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

D./D.^a _____, con DNI n.º _____,
domicilio a efectos de notificaciones en calle/plaza _____,
n.º _____, piso _____, del municipio de _____, provincia _____, Código postal _____,
con n.º de teléfono _____ / _____, y correo electrónico _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

SEGUNDO. No haber sido separado o separada, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas; ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la presente convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 56.1 d) 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.

TERCERO. No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local;

CUARTO. No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en el Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

QUINTO. No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, ni actividades privadas sujetas a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En La Mojonera, a _____ de _____ de _____.

Fdo. _____

En La Mojonera, a 9 de abril de 2026.

EL ALCALDE, José Miguel Hernández García.