

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 2.115/2021

Según queda acreditado en certificación expedida al efecto por la Secretaría General de este Ayuntamiento, no se han presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, por lo que se declara la elevación automática a definitiva del Acuerdo de aprobación inicial de la Modificación del "Reglamento general para la contratación temporal de empleados y empleadas del Il. Ayto. de Palma del Río", adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021 y cuyo texto íntegro se publica, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, siendo el siguiente:

#### TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE EMPLEADOS Y EMPLEADAS DEL ILTRE. AYTO. DE PALMA DEL RÍO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Entre los objetivos esenciales del Ayuntamiento de Palma del Río se encuentra la necesidad de atender y satisfacer el interés general de los vecinos de este municipio. Para desarrollar sus cometidos la Administración precisa de un personal a su servicio.

En este sentido el 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, establece en su artículo 55 que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales (artículos 23.2 y 103.3) de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo previsto en dicho Estatuto y resto del ordenamiento jurídico.

A estos principios se refieren también los artículos 91.2 y 103 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Así, siguiendo lo indicado en el artículo 55 apartado 2º del Estatuto Básico del Empleado Público, las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 de dicha norma, seleccionaran a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

No obstante, las mayores dificultades en esta materia surgen en las contrataciones de personal laboral temporal, particularmente, en su forma de selección y en este aspecto, las características del procedimiento de selección es la carencia de norma alguna que lo establezca, puesto que el artículo 103 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el 91, al que remite, solo establecen la exigencia del respeto a los principios constitucionales ya citados, sin que la disposición adicional 2º del Real Decreto 896/91, de 7 de junio (por el que se estable-

cen las Reglas Básicas y los Programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local), se haga alusión alguna al personal laboral temporal, ni tampoco la aplicación supletoria del artículo 35 del Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo), nos alumbre procedimiento a seguir.

Por esta razón, y teniendo en cuenta experiencias positivas adoptadas en otros Ayuntamientos de nuestro entorno y dentro de nuestras facultades de auto organización es objetivo de esta Entidad Local fijar, la forma de selección de personal temporal, garantizando el acceso a la misma a todos aquellos candidatos/as que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo que se trate de cubrir en cada momento.

Todo ello, sin perjuicio de la potestad de esta Administración para poner en marcha medidas de solidaridad que puedan resultar necesarias y que se articularán a través de los contratos de emergencia social o figuras similares que serán objeto de regulación y desarrollo específico, con la finalidad de intentar paliar las dificultades que los ciudadanos y ciudadanas de esta localidad puedan experimentar.

La creación y aprobación de este Reglamento pretende mejorar la calidad de las prestaciones que reciben la ciudadanía y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal, bajas de personal, así como para cubrir otras necesidades temporales de personal de carácter no permanente, en los términos, límites y para los casos legalmente previstos y permitidos.

El que se consigan los objetivos referidos es una prioridad en la política de Recursos Humanos de este Ayuntamiento y que se pretende conseguir mediante el instrumento adecuado como es la regulación, creación y puesta en marcha del presente Reglamento.

#### Artículo 1. Objeto

El objeto del presente Reglamento es regular la contratación de personal de carácter temporal del Ayuntamiento de Palma del Río, estableciendo procedimientos y recursos que faciliten el objetivo pretendido en el marco de respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. Y todo ello puesto al servicio y debidamente conjugado con el deber del Ayuntamiento de dar respuesta eficaz a las necesidades demandadas por los servicios municipales, que permita su prestación a los ciudadanos con la más alta profesionalidad y calidad posibles.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a todos los procesos de contratación temporal de personal de carácter no permanente que se realicen por el Ayuntamiento de Palma del Río, indistintamente de su naturaleza funcional o laboral, y para todas las modalidades de contratación temporal que contemplen las normas administrativas y laborales reguladoras de la materia.

No obstante, cuando se trate de personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de otra Administración u Organismo Público, se estará a lo dispuesto a las normas específicas y de obligado cumplimiento que rijan dicha subvención.

Este Reglamento no es de aplicación al personal eventual. Tampoco a aquellas contrataciones/nombramientos cuya selección vengan reguladas en normativa, convocatorias y programas

específicos.

### **Artículo 3. Vigencia**

El presente Reglamento estará vigente hasta que expresamente el Pleno la derogue, y a contar desde su publicación integra en el Boletín Oficial de la Provincia, tras su aprobación definitiva, sin perjuicio de las posibles modificaciones posteriores que sobre el mismo se decidan, siguiendo para las mismas el mismo procedimiento para la aprobación de éste.

### **Artículo 4. Comisión de Seguimiento**

Para la aplicación, vigilancia e interpretación del presente Reglamento se crea la "Comisión de Seguimiento", que estará compuesta por: Presidente: Alcalde/sa o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales:

- Un/a representante de cada uno de los Grupos Políticos representados en el Ayuntamiento.

- Un/a representante de cada uno de los órganos de representación de los funcionarios y personal laboral: Junta de Personal y Comité de Empresa.

- Un/a empleado/a municipal del Departamento de Recursos Humanos.

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

La Comisión de Seguimiento se reunirá convocándose con dos días de antelación, salvo urgencia o necesidad, indicando los puntos del Orden del Día a tratar, incluyéndose siempre un punto de Ruegos y Preguntas.

El quórum necesario para la válida constitución de la Comisión, será el de mayoría absoluta de sus miembros.

Cuando no exista consenso para adoptar una decisión, se someterá a votación de los presentes, necesitándose la mayoría simple de los asistentes para adoptar el acuerdo. En cualquier caso, los miembros de la Comisión podrán formular un voto particular sobre el asunto acordado.

### **Artículo 5. Sistema de contratación temporal**

La contratación temporal de empleados públicos temporales se llevará a cabo a través de los siguientes cauces y en el siguiente orden:

- 1º. Bolsas de Empleo.
  - 2º. Convocatoria Pública.
  - 3º. Oferta de Empleo al SAE.
- 1) BOLSA DE EMPLEO.

Las Bolsas de Empleo se configuran como un instrumento al servicio de la Administración para dar respuesta ágil y eficaz a las frecuentes necesidades de contratación de personal que se originan.

Las Bolsas de Empleo se conformarán a partir de los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento expresamente para tal fin, así como de los procesos selectivos convocados para la provisión de personal funcionario o laboral por convocatoria pública.

Las bases de la convocatoria oportuna regularán la Bolsa de Empleo. En caso de que no quede establecido y con carácter general, las bolsas de empleo:

#### 1. Constitución:

Las Bolsas se constituirán mediante acuerdo del órgano municipal competente, quedando conformadas:

a) A partir de un proceso selectivo expreso a tal fin, desde la fecha de la aprobación por parte del órgano competente de la propuesta definitiva que resulte del mismo con aquellas personas que hayan superado el proceso de selección ordenadas por orden de puntuación.

b) A partir de procesos selectivos convocados para la provisión de personal funcionario o personal laboral, a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición, desde el acuerdo de la toma de posesión o formalización de la relación laboral de los aspirantes y con aquellas personas que hayan superado la totalidad de los procesos selectivos sin obtener plaza.

#### 2. Vigencia:

La duración máxima de las Bolsas será de 4 años, pudiéndose prorrogar por un año más, mediante acuerdo del órgano municipal competente.

La celebración de nuevos procesos selectivos determinará la posibilidad de extinción de Bolsa afectada para el mismo puesto y la constitución de la nueva, conforme a lo estipulado en apartado anterior.

#### 3. Orden de los componentes:

El orden inicial de los componentes de la bolsa vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso de selección de origen.

En caso que el desempate no venga establecido en las bases de la convocatoria, los supuestos de empate de puntuación se resolverán por orden alfabético, siendo la letra de inicio del orden que anualmente esté designada por la Administración del Estado para la realización de pruebas selectivas para el ingreso a la función pública, en el ejercicio en el que se resuelva la convocatoria.

#### 4. Llamamiento:

El llamamiento se producirá según el orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor, procediéndose en su caso, a efectuar nuevos llamamientos cuando existan necesidades motivadas por la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura, la sustitución transitoria de los titulares, la ejecución de programas de carácter temporal, el exceso o acumulación de tareas, jubilaciones parciales con contrato de relevo así como aquellas otras causas previstas en la legislación vigente.

El aspirante deberá cumplir expresamente con los requisitos previstos legalmente para formalizar cada tipo de contrato/nombramiento y en el caso de que el aspirante que por el orden de prelación corresponda no reuniera tales requisitos se pasará automáticamente al llamamiento del aspirante siguiente de la lista, quedando éste en situación de disponibilidad para futuros llamamientos.

En cuanto al proceso de asignación de puestos y al funcionamiento de la Bolsa, se estará a las siguientes normas:

a) Una vez conocida la necesidad surgida, se determinará el tipo de contrato/ nombramiento a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación vigente. La oferta de empleo a las personas que se encuentren en la Bolsa de Empleo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, ofertando desde el principio de la lista.

b) El llamamiento se realizará telefónicamente, a los números de teléfono señalados por los miembros de la Bolsa, siendo deber de los mismos mantener actualizados sus datos personales. En caso de no poder contactar de forma telefónica, se le notificará al domicilio aportado para que en el plazo de 48 horas contadas a partir de la recepción, se persone en las dependencias indicadas.

c) Las incidencias que se produzcan en el llamamiento serán anotadas en el historial de la persona, que servirá de medio de prueba de la gestión realizada.

d) El interesado tendrá un plazo desde que se practique el llamamiento de 48 horas para aceptar o renunciar la oferta alegando los motivos oportunos. La renuncia deberá realizarla por escrito.

to y presentarla por el Registro correspondiente. Asimismo, en el caso de aceptación de la oferta de trabajo el solicitante deberá aportar la siguiente documentación, en el plazo máximo de dos días hábiles:

- Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- Fotocopia de la documentación que contenga el nº de cuenta bancaria, debiendo el interesado aparecer como titular.
- Así como los restantes documentos acreditativos de que el aspirante cumple con las condiciones y requisitos exigidos en la contratación/nombramiento oportuno.

e) Practicado el llamamiento, si el candidato no se persona en las oficinas indicadas y/o no realiza ningún tipo de manifestación (aceptación o rechazo de la oferta), se entenderá que rechaza la oferta de empleo y se pasará a llamar al siguiente de la lista.

#### 5. Exclusión de la Bolsa:

Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa de Empleo:

1) Rechazar una oferta de empleo sin alegar los motivos o alegando cualquier causa o impedimento distinto a:

- Encontrarse realizando cualquier actividad laboral por cuenta propia o ajena, para cualquier administración pública o empresa pública o privada.

- Encontrarse en situación de baja médica por enfermedad, descanso maternal o similar.

- Fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

- Por encontrarse en situación de excedencia por cuidado de familiares previstos en la normativa vigente

- Por encontrarse en situación de privación de libertad.

2) Renunciar a un contrato/nombramiento en vigor por cualquier causa o impedimento distinto a prestar servicios por cuenta propia o ajena en otra empresa.

3) La solicitud por parte del interesado.

4) La comprobación por parte de la Administración de que se ha alegado un motivo falso en la renuncia.

#### 2) CONVOCATORIA PÚBLICA.

Se procederá a la Convocatoria Pública cuando no exista Bolsa de Empleo en vigor y la contratación permita la puesta en marcha de este proceso con arreglo a sus propias bases y procedimiento, según lo establecido en la legislación vigente.

#### 3) OFERTA DE EMPLEO AL SAE.

Cuando no exista Bolsa de Empleo en vigor, o existiendo Bolsa no existan candidatos disponibles en ésta y la urgencia de la necesidad, no permita su encauzamiento por la vía de la Convocatoria Pública, podrá tramitarse oferta de empleo al Servicio Andaluz de Empleo mediante una oferta genérica de Empleo, para cubrir puestos de forma inmediata mediante contrataciones temporales y que por razones de plazos o de dificultad para captar candidatos, con carácter excepcional y de urgente e inaplazable necesidad (circunstancias que han de quedar acreditadas en el expediente), surjan en el Ayuntamiento de Palma del Río, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto del mismo y siempre con sujeción y respeto a las limitaciones previstas en cada momento por la normativa aplicable.

La duración máxima de los contratos o nombramientos será la establecida para cada modalidad, por la normativa vigente reguladora de la materia.

#### 1. Procedimiento:

Para efectuar la contratación o nombramiento de personal tem-

poral, será precisa la incoación del correspondiente expediente administrativo que se substanciará a través de las siguientes fases:

a) Iniciación a instancia del Servicio o Área Municipal correspondiente. La Delegación correspondiente presentará un informe de necesidades donde se harán constar los siguientes aspectos:

- Justificación adecuada de la contratación/nombramiento, así como las circunstancias de urgencia que amparan la necesidad del nombramiento o contratación de personal.

- Perfil de la oferta:

- Denominación del puesto.

- Nº de puestos.

- Jornada.

- Departamento / Programa al que se destina.

- Titulación o titulaciones a requerir, así como otros requisitos de capacidad necesarios para el adecuado desempeño del puesto, de forma motivada, especificándose en su caso normativa.

- Duración de la contratación/nombramiento.

b) Instrucción y tramitación administrativa del expediente, requiriendo informe-propuesta al departamento de Recursos Humanos así como a la Intervención General de Fondos la retención de crédito oportuna. A la vista de los informes antes citados, en caso de ser positivos, se aprobará la contratación/nombramiento por el órgano municipal competente mediante oferta genérica de empleo al Servicio Andaluz de Empleo, nombrando la Comisión de Selección.

De emitirse informes desfavorables en la fase instrucción, o apreciarse ausencia o insuficiencia de la determinación de las circunstancias que justifique el nombramiento o contratación, el técnico responsable en materia de personal remitirá al Servicio a instancia del cual se inició el procedimiento oficio informando del reparo que imposibilita continuar el procedimiento.

c) Publicidad y anuncio de la resolución en el Tablón de Edictos y página web.

d) Presentación de oferta genérica de empleo al SAE, en la que se ha de indicar, respecto al candidato o candidata, el perfil profesional y los requisitos necesarios de acceso.

Se solicitará al Servicio Andaluz de Empleo cinco candidatos por puesto. Igualmente si alguno de los candidatos no cumpliera con los requisitos de la oferta, habrá de solicitarse a la Oficina del Servicio Andaluz de Empleo, facilite los candidatos necesarios para la finalización del proceso.

En caso de que por el Servicio Andaluz de Empleo no sea posible enviar un mínimo de cinco candidatos por puesto, para poder continuar con el proceso selectivo, se establece un nº mínimo de tres candidatos.

e) Los candidatos entregarán en el departamento de personal, el DNI junto a la documentación acreditativa de cumplir con los requisitos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo según el perfil establecido. Una vez comprobados que los candidatos cumplen con los requisitos exigidos en la oferta, se informará a los mismos para que presenten la documentación acreditativa de los méritos, en el Registro General del Il. Ayto. de Palma del Río a la mayor brevedad posible para continuar con el proceso selectivo y como máximo en el plazo de 5 días hábiles. En caso de recibir varios escritos para la aportación de méritos se atenderá el primero que haya tenido entrada en el Registro y no se valorará el resto.

f) La documentación presentada por los candidatos y candidatas enviados por el SAE, será evaluada por la Comisión de Selección, quien redactará el Acta de la Sesión con propuesta de selección por el orden de prelación entre las candidaturas presenta-

das por orden decreciente de puntuación obtenida, a través de su secretario y que será firmada por todos los miembros asistentes a la misma.

g) Formulada por la Comisión de Selección la correspondiente propuesta a la Alcaldía, se procederá a dictar Resolución de la Convocatoria, que será publicada en el Tablón de Edictos y página Web del Il. Ayo de Palma del Río, respetando la legislación vigente en materia de protección de datos y se iniciaran los trámites administrativos correspondientes para la contratación/nombramiento.

En caso de renuncia, no superación del periodo de prueba, despido, baja laboral... del seleccionado en primera instancia, este puesto vacante se cubrirá, por el estricto orden de prelación resultante, propuesto por la Comisión de Selección, con el resto de candidatos que hayan superado el proceso selectivo pero que no hayan obtenido el puesto.

Asimismo la Resolución mencionada se podrá aprobar Bolsa de empleo con vigencia máxima de 4 meses, para cubrir posibles necesidades urgentes que de forma sobrevenida pudiesen surgir y que deberán quedar acreditadas en el expediente.

## 2. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa que en cada momento se establezca por la legislación vigente.

b) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra siguiente.

c) En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia y permiso de trabajo (que habrá de aportarse el día de la Selección de Personal), en vigor a la fecha de ejecución del procedimiento de selección.

d) Estar en posesión de la titulación correspondiente y poseer, en su caso, los requisitos exigidos según el puesto de trabajo solicitado.

e) No padecer enfermedad o discapacidad de cualquier tipo que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Todos los requisitos exigidos y los méritos alegados han de estar referidos a la fecha en que se solicite la Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo. La no observancia de los mismos en los requisitos de acceso será motivo de exclusión y en los méritos alegados, su no baremación.

## 3. Criterios de puntuación de méritos:

- Experiencia: Hasta un máximo de 30 puntos.

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en situación distinta a la de funcionario eventual, en categoría igual o equivalente a la que se aspira, siempre que acredite el desempeño de funciones sustancialmente coincidentes con las que correspondan al Cuerpo o Escala, grupo profesional de cuyo acceso se trata: 0,20 puntos.

b) Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia en en categoría igual o equivalente a la que se aspira, siempre que acredite el desempeño de funciones sustancialmente coincidentes con las que correspondan al Cuerpo o Escala, grupo profesional de cuyo acceso se trata 0,10 puntos.

Se computarán sumando todos los periodos de servicios prestados, no teniéndose en cuenta la fracción resultante inferior a un mes. Se entenderán por meses completos la fracción que resulte

igual o superior a 30 días, tras la suma de días trabajados y su división por 30, descartándose los restos inferiores.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Serán valorados una sola vez los servicios coincidentes en un mismo periodo de tiempo, ya sea en el sector privado o en la Administración Pública, computándose en caso de coincidir, el trabajado en la Administración Pública.

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

- Formación: Hasta un máximo de 18 puntos.

c) Por poseer titulación académica igual o superior de Formación Reglada y reconocidas oficialmente, diferentes al exigido como requisito de acceso, que tengan relación directa con el puesto a desempeñar: 1,5 puntos por cada una.

No se valorarán en este apartado los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

d) Por la impartición o participación como asistente en acciones formativas y de perfeccionamiento (cursos, seminarios, jornadas, congresos...), impartidos u homologados por Instituciones oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores: por cada curso de formación o de perfeccionamiento que verse sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo convocado de acuerdo con lo que se especifique en cada convocatoria: 0,01 punto por hora, siendo el máximo por acción formativa 1 punto.

En caso de que no se pueda acreditar la duración por horas de la acción formativa, ni exista norma al respecto, y venga expresada en créditos se considerará 1 crédito como 25 horas. En caso de que la acción formativa venga expresada en días de formación se considerará 1 día como 5 horas.

La impartición de una misma actividad formativa, será puntuada una sola vez.

- Otros méritos: Hasta un máximo de 2 puntos.

e) La superación de algún ejercicio en pruebas selectivas de acceso a cuerpos o escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al grupo profesional, la categoría o escala, grupo/subgrupo, al que se pretende acceder. Por cada ejercicio superado, pudiéndose computar solo un ejercicio por convocatoria: 1 punto.

## 4. Acreditación de méritos:

Únicamente se valorarán aquellos méritos acreditados a través de los documentos que se indican:

- Experiencia profesional:

- Régimen General: Copia del contrato de trabajo o acta de la toma de posesión, en la categoría igual o equivalente a la que se aspira (En este último caso, se deberá presentar la documentación necesaria y con validez que acredite que la experiencia es de igual naturaleza, categoría, funciones y tareas a la de la plaza que se convoca. En caso contrario puede no ser valorado), junto con informe/certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en el que consten los periodos y grupos de cotización. No serán objeto de valoración la experiencia que no figure en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (informe de vida laboral) jun-

to con el resto de documentación.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas o empresas del sector público como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral podrán acreditarse, en lugar del contrato o acta de la toma de posesión, mediante certificación expedida por la respectiva Administración Pública con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y/o puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese o de contratación y/o periodo de prestación efectiva de servicios.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga, modificación o transformación de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todos y cada uno de los sucesivos contratos, modificaciones, transformaciones o anexos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

- Régimen Especial de Autónomos o el que reglamentariamente le corresponda: Los méritos alegados como trabajador por cuenta propia o autónomo se acreditará mediante fotocopia del certificado de situación censal emitido por la Agencia Tributaria o documentos que lo sustituya, que acredite estar dado de alta en el epígrafe correspondiente de actividades económicas o profesionales, acompañados de la documentación necesaria y con validez, que acredite la experiencia profesional en la categoría a la que se opta o categoría de igual naturaleza, funciones y tareas (I.A.E., contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios...), junto con informe/certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social u órgano competente en el que consten los periodos de cotización o documento con análogo poder probatorio.

En los dos supuestos de este apartado, no se valorarán las relaciones de colaboración social, becas u otras de análoga naturaleza.

• Formación:

- Apartado c): Se acreditará mediante fotocopia de los títulos oportunos en todas sus páginas.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior y Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero.

En el caso de presentar titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia o aportar certificación del órgano competente en tal sentido. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

En el caso de encontrarse a la espera del título correspondiente, se acreditará mediante copia del certificado supletorio provisional emitido por el organismo correspondiente, o en su defecto mediante fotocopia compulsada de la documentación que acredite haber solicitado el mismo, tener superado los requisitos académicos y abono de la tasa correspondiente por expedición de título.

- Apartado d): Para acreditar la asistencia a las acciones formativas y de perfeccionamiento (cursos, seminarios, congresos o jornadas...), como asistente, deberá aportarse fotocopia de la certificación o del diploma expedido por la entidad organizadora del curso, en el que conste como mínimo la denominación del curso y

número de horas de duración.

Para acreditar la impartición de acciones formativas, deberá aportarse mediante fotocopia del certificado emitido por la entidad que lo organice, donde conste la materia y el número de horas o créditos impartidos por el docente o documento/s con análogo poder probatorio.

• Otros méritos:

Se acreditará mediante fotocopia del certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública oportuna, en la que deberá constar la convocatoria, la puntuación obtenida y el ejercicio superado.

Se estará obligado a presentar los originales de todos los documentos aportados, a petición de este Ayuntamiento, cuando sea convocado para su cotejo y previo a la firma de su contrato. Caso de que no presenten dichos originales o no coincidir éstos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

5. Desempate.

En caso de igualdad en la oportuna selección, se tendrá en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate que se aplicará en el orden que a continuación se reflejan:

1º. Mayor puntuación el apartado a) de experiencia en la administración.

2º. Mayor puntuación en el apartado b) de experiencia en la empresa privada.

3º. Mayor puntuación en el apartado c) de formación reglada.

4º. Mayor puntuación en el apartado d) de formación complementaria.

5º. Mayor puntuación en el apartado e) de superación de ejercicios de oposición.

6º. Atendiendo al orden establecido en el informe de selección del Servicio Andaluz de Empleo.

6. Comisión de Selección.

Se constituirá una comisión de selección exclusivamente técnica formada por tres miembros, actuando como secretario/a uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Se podrá requerir a un/a asesor/a con voz y sin voto.

La pertenencia a la Comisión de Selección de Personal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie; no pudiendo formar parte de la misma el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Los miembros de la Comisión de Selección de Personal habrán de guardar discreción sobre el resultado de la selección de personal hasta la publicación de la resolución. Sus competencias en relación con este reglamento serán:

a) Realizar la baremación y ordenación de la selección de aspirantes de acuerdo al baremo establecido en este Reglamento.

b) Firma de las actas del proceso y proposición o no en su caso de la Contratación/nombramiento a la Alcaldía-Presidencia.

c) Llevar a cabo cuantas competencias le sean asignadas en el presente Reglamento.

7. Causas de exclusión del proceso de selección.

Serán causas de exclusión de proceso de selección:

- No acreditar documentalmente los requisitos exigidos y necesarios para el cumplimiento del perfil.

- Haber falseado los datos para participar en la correspondiente selección.

**Artículo 6. Para cualquier asunto no contemplado en este Reglamento, será estudiado por la Comisión de Seguimiento establecida en el artículo 4**

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Admi-

nistraciones Públicas y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Palma del Río a 27 de mayo de 2021. Firmado electrónicamente: La Concejala-Delegada de Recurso Humanos, Ana Belén Santos Navarro.

---