



**Negociado:** Secretaría General

**DOÑA MARÍA AUXILIADORA COPÉ ORTIZ, SECRETARIA GENERAL DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO (CÓRDOBA)**

**CERTIFICA:** Que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno celebrada el día 20 de septiembre de 2018 figura, entre otros, el siguiente asunto:

**NOVENO.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL PARA LA CONTRATACION TEMPORAL DE EMPLEADOS Y EMPLEADAS DEL ILTRE. AYTO. DE PALMA DEL RÍO.**

Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de la Ciudad de fecha 13 de septiembre de 2018, los reunidos, por mayoría, con los votos a favor de PSOE-A (10), IULV-CA (3) y la abstención de PP(4), PA (2) y AHORA PALMA (2); que supone la mayoría exigida legalmente, acuerdan:

**Primero.-** Aprobar inicialmente el “Reglamento General para la contratación temporal de empleados y empleadas del Iltre. Ayto. De Palma del Río”, con la redacción que a continuación se transcribe.

**Segundo.-** Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, Tablón de Anuncios electrónico y página Web del Iltre. Ayto. De Palma del Río, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

**Tercero.-** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

## **REGLAMENTO GENERAL PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE EMPLEADOS Y EMPLEADAS DEL ILTRE. AYTO. DE PALMA DEL RIO**

### **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.



# AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO

(Registro de Entidades Locales nº 01140497)

(CÓRDOBA)

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 establecen 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 art. 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 funcionarial 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 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 3 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 la 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:**

Con carácter general, el procedimiento a seguir para la oferta de empleo temporal será el siguiente:

a) Se comenzará a ofertar desde el principio de la lista, a aquellos candidatos que a la fecha del llamamiento no mantengan relación laboral alguna con el Ayuntamiento y se encuentren en situación de disponibilidad.

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 el departamento de Recursos Humanos del Il. Ayto. De Palma del Río. Si el candidato no se persona en el departamento de Recursos Humanos y/o no realiza ningún tipo de manifestación, se entenderá que rechaza la oferta de empleo y se pasará a llamar al siguiente de la lista, pasando el candidato a situación de indisponibilidad.

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.

### **5.- Exclusión de la bolsa:**

Serán causas de exclusión definitiva de las Bolsas de Empleo:

a) Rechazar una oferta de empleo sin alegar los motivos o alegando cualquier causa o impedimento distinto a los contemplados como causa de indisponibilidad en el apartado siguiente de este Reglamento.



b) Renunciar a un contrato/nombramiento en vigor por cualquier causa o impedimento distinto a los contemplados como causa de indisponibilidad en el apartado siguiente de este Reglamento.

## **6.- Indisponibilidad:**

La situación de indisponibilidad implica la no realización de ofertas de empleo a quien se encuentre en esta situación, durante todo el tiempo de permanencia en la misma.

Será causa de indisponibilidad:

a) Rechazar una oferta de empleo por encontrarse realizando cualquier actividad laboral por cuenta propia o ajena, para cualquier administración pública o empresa pública o privada.

En este supuesto, la disponibilidad se recuperará mediante la aportación de Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo de la realización de la actividad laboral durante todo el período de indisponibilidad, que habrá de presentarse en la Unidad Administrativa de Recursos Humanos del Ayuntamiento en el plazo de los quince días naturales siguientes a la extinción de la actividad laboral que la originó.

b) Rechazar una oferta de empleo por encontrarse en situación de baja médica por enfermedad, descanso maternal o similar.

En este supuesto, la disponibilidad se recuperará mediante fotocopia compulsada del alta médica o documento acreditativo correspondiente.

c) Renunciar a un contrato/nombramiento en vigor con el Ayuntamiento de Palma del Río, para prestar servicios por cuenta propia o ajena en otra empresa.

La disponibilidad se recupera de la forma prevista en el apartado a) anterior.

d) Ante la notificación de una oferta de empleo, no personarse en el departamento de personal del Ilte. Ayto. de Palma del Río en el plazo indicado, ni realizar ningún tipo de manifestación.

La disponibilidad se recupera manifestando por escrito su interés para futuras ofertas.

## **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, y la urgencia y/o duración de la contratación o del nombramiento, 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 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 de seis meses, salvo los de interinidad para la sustitución de trabajadores o trabajadoras por baja laboral, que se extinguirán cuando finalice la situación que los origine.

## 1.- Procedimiento:

Para efectuar la contratación o nombramiento de personal temporal, 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. 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 presentadas 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. Ayto de Palma del Río, respetando la legislación vigente en materia de protección de datos y se iniciaran los tramites 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.

## **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 servicios prestados con anterioridad en la Administración Pública, en situación distinta a la de funcionario eventual, en el puesto a proveer: 0,20 puntos por mes completo.
- b) Experiencia profesional en el sector privado, en el puesto a proveer: 0,10 puntos por mes completo.

Se computarán sumando todos los períodos de servicios prestados, no teniéndose en cuenta la fracción resultante inferior a un mes.

Serán valorados una sola vez los servicios coincidentes en un mismo período de tiempo, ya sea en el sector privado o en la Administración Pública, computándose en caso de coincidir, el trabajado en la Administración pública.

#### **Formación: Hasta un máximo de 18 puntos.**

- c) Titulaciones académicas superiores de Formación Reglada y reconocidas oficialmente, diferentes al exigido como requisito de acceso, que tengan relación directa con el puesto a desempeñar: 0,25 puntos por cada una.
- d) Cursos, jornadas, seminarios de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por Administraciones o instituciones Públicas: 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, con diploma o certificado de asistencia o superación:  
0,01 punto por hora, siendo el máximo por curso 1 punto. No se valorarán acciones formativas inferiores a 15 horas. En caso de que la acción formativa venga expresada en créditos se considerará 1 crédito como 10 horas.

#### **Otros méritos: Hasta un máximo de 2 puntos.**

- f) Ejercicios de oposición aprobados en cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso al mismo puesto: 0,25 puntos por ejercicio aprobado, no pudiéndose computar más que una prueba de cada convocatoria.

### 4- Acreditación de méritos:

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

- Experiencia profesional:



- Régimen General:

- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o nombramiento, donde se acredite claramente que la experiencia es en el puesto a ofertar.
- Informe de Vida Laboral actualizado a la fecha del procedimiento de selección.

- Régimen Especial de Autónomos o el que reglamentariamente le corresponda:

- Fotocopia compulsada del Alta en el Régimen Especial de Autónomos donde habrá de figurar el epígrafe en el que el aspirante está o ha estado inscrito.
- Informe de Vida Laboral actualizado a la fecha del procedimiento de selección.

• Formación:

- Reglada: Se acreditará mediante fotocopia compulsada de los títulos oportunos. En el caso encontrarse a la espera del mismo, se acreditará con fotocopia compulsada del certificado provisional sustitutorio y/o 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.

- No reglada: se acreditará mediante fotocopia compulsada del certificado o diploma expedido por el Centro correspondiente, en el que conste el número de horas lectivas, fecha de finalización y su contenido.

• Otros requisitos: Se acreditarán mediante fotocopia compulsada de la certificación de la Administración correspondiente.

Toda la documentación ha de presentarse mediante fotocopia compulsada, sin perjuicio de la obligación de presentación de los originales que así se soliciten. Aquellas fotocopias realizadas por ambas caras, deben estar compulsadas por las dos. En caso contrario, no será tenida en cuenta a la hora de la baremación.

Se estará obligado a presentar los originales de dichos documentos, 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 art. 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 art. 4.

Y para que así conste, expido la presente certificación, con la salvedad que determina el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de orden y con el visto bueno de la Tercera Teniente de Alcalde, por delegación del Sr. Alcalde-Presidente.