

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 232/2019

Con objeto de cubrir las necesidades temporales de personal planteadas desde los distintos servicios municipales se ha tramitado expediente para la aprobación de la modificación parcial del Reglamento de la Bolsa de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba para su actualización y adecuación normativa.

Habiendo sido objeto de la oportuna negociación con los representantes de los empleados municipales, la modificación del Reglamento se aprobó como proyecto por la Junta de Gobierno Local, conforme a lo que prescribe el artículo 127.1a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local nº 799/18, de 28 de septiembre de 2018. Aprobado el proyecto, el Pleno Corporativo aprobó, a tenor de lo establecido en el artículo 123.1 d) de la citada ley, el Acuerdo de aprobación inicial de modificación parcial Reglamento de la Bolsa de Trabajo, Acuerdo Pleno nº 222/18, de 9 de octubre de 2018.

Transcurrido el plazo de 30 días hábiles de información pública a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y portal web del Ayuntamiento, y no habiéndose presentado alegaciones, el acuerdo de aprobación inicial se entiende definitivo, sin necesidad de nuevo Acuerdo expreso por el Pleno.

En virtud de lo anterior, y habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles desde la recepción del Acuerdo por las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el texto íntegro definitivo de la modificación parcial del Reglamento de Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Córdoba, que se acompaña como Anexo, ha de ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia para su general conocimiento y entrada en vigor.

En Córdoba, 25 de enero de 2019. Firmado electrónicamente por el Teniente Alcalde Delegado de RRHH y Salud Laboral, David Luque Peso.

**TEXTO DEFINITIVO DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA PARA SU ACTUALIZACIÓN Y ADECUACIÓN NORMATIVA.**

Aprobado mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local nº 799/18, de 28 de septiembre de 2018 y Acuerdo Pleno nº 222/18, de 9 de octubre de 2018.

**1º. Objeto y ámbito de aplicación**

El presente reglamento será aplicable a la creación y gestión de la bolsa de trabajo de las categorías y plazas que sean necesarias para cubrir las necesidades temporales que se planteen en los servicios del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, con el fin de contar con una relación de personas interesadas en su posible contratación con carácter no permanente por este Ayuntamiento, a consecuencia de bajas por Incapacidad Temporal (IT.), Licencias y Permisos, Vacaciones, Jubilaciones Parciales (máximo periodo a cubrir 5 años, en los términos del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social), nuevos servicios y por acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir, mediante la realización de

contratos laborales temporales en los supuestos previstos por la legislación vigente.

Asimismo, dicha cobertura temporal se podrá realizar, cuando proceda, por nombramiento de funcionarios interinos, según se regula en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las circunstancias previstas en la letras b), c) y d) del párrafo primero de dicho artículo.

Quedarán excluidas las provisiones interinas de plazas vacantes de la plantilla funcional o laboral, que se llevarán a cabo según lo dispuesto en la legislación vigente en la que se establezcan las normas para la selección de personal laboral o funcionario interino; así como las contrataciones para otros programas específicos de empleo, que se regirán por su propia normativa.

**1º BIS. Principio de igualdad de trato.**

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

**2º. Solicitudes.**

Las solicitudes para participar en la convocatoria se realizarán en el modelo oficial, que se adjunta como Anexo IV y V, a las que se unirá la documentación necesaria indicada en el mismo.

Se cumplimentará una solicitud por cada tipo de puestos relacionados no pudiendo cursarse más de dos.

**3º. Plazo y lugar de presentación.**

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria de la Bolsa correspondiente en los medios de comunicación, tablón de anuncios y página web municipal, que ha de ser simultánea, sin que se admitan fuera de dicho plazo solicitudes de inclusión en la bolsa. Los pormenores de la misma (puestos a seleccionar, orden de prelación en la selección etc.), se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de esta Casa Consistorial y en la página web municipal.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro Electrónico General de Documentos de este Ayuntamiento, en el de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo dieciséis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

**4º. Puestos de trabajo a incluir en la Bolsa.**

Serán los relacionados en el Anexo I así como aquellos que puedan surgir por una nueva necesidad, por implantación de un servicio, etc., que previamente tendrán que ser negociados, con la representación legal de los trabajadores.

**5º. Requisitos de los aspirantes.**

Con independencia de los requisitos específicos que se señalen en cada puesto de trabajo, se establecen los siguientes requisitos generales que deberán reunir los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto re-

fundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar (no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado).

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Córdoba.

f) Titulación: estar en posesión del título que para cada tipo de plaza se indica en el Anexo I.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación o nombramiento, según el caso, si hubiese sido seleccionado.

6°. Baremo de selección.

El baremo de selección es el que figura en los Anexos II y III.

Para los casos en que haya que desempatar se tendrán en cuenta los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

a) Mayor número de puntos en el apartado de circunstancias personales.

b) Mayor número de puntos en el apartado experiencia profesional.

c) Mayor número de puntos en el apartado de méritos profesionales y méritos académicos.

En caso de que persista el empate se aplicará lo indicado en el apartado b), es decir, se computará las fracciones de mes.

7°. Acreditación de los requisitos y de los méritos.

En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los aspirantes deberán acompañar al modelo oficial de instancia, dentro del plazo de admisión de solicitudes, fotocopia simple de los documentos que acrediten los requisitos exigidos en la convocatoria y de los méritos que hayan estimado oportuno alegar conforme al baremo de la convocatoria.

No se podrá admitir ni consecuentemente se valorará ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La situación de desempleo deberá ser justificada con la tarjeta de demanda de empleo o certificado acreditativo de la condición legal de demandante de empleo expedido por los servicios públicos de empleo. El tiempo de paro alegado deberá justificarse mediante «Informe de vida laboral», expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social al Excmo. Ayuntamiento previa autorización del interesado que deberá figurar en la solicitud de admisión a la bolsa.

Convocado el aspirante, en su caso, para la elección de plaza, deberá presentar los documentos originales de todos los requisitos y méritos alegados, para la compulsión de las correspondientes fotocopias. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir éstas con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos, con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante Informe de Vida Laboral y el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo o certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y, además, el contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, nóminas y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.) así como con la copia del texto presentado.

f) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

g) La superación de ejercicios de Oposición se justificarán mediante certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha, y ejercicio/s aprobado/s.

h) Las cargas familiares se justificarán mediante el libro de familia y el volante de Padrón, en el que deberá constar la antigüedad de la convivencia y que será de al menos seis meses.

8°. Discapacidades funcionales.

Se reservará el 10 % de los puestos para aquellas personas que presenten certificado acreditativo, expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de discapacidad funcional en grado igual o superior al 33% y cuya diferencia no le impida el total desempeño del puesto para que opte.

Dadas las características de esta convocatoria en la que se establece una Bolsa de Trabajo con el fin de atender las necesidades del personal laboral temporal que se produzcan en el Ayuntamiento de Córdoba, se establece el siguiente procedimiento para reservar dicho 10 % a las personas con minusvalía funcional.

Una vez realizada la baremación, si entre cada grupo de cien personas de cada puesto de trabajo no se encontrasen siete personas, como mínimo, con discapacidad funcional en grado igual o superior al 33%, se adjudicarán los puestos 7, 21, 35, 49, 63, 77 y

91 a las siete personas con minusvalía que hubiesen obtenido mayor puntuación en los mismos.

9º. Comisión de Selección.

1. La Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

a) Presidente: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

b) Vocales:

-El jefe del servicio de la unidad administrativa en donde se produzca la vacante o alguna de las vacantes en caso de ser varias.

-Tres empleados municipales, funcionarios de carrera o trabajadores municipales fijos, según los casos, que actuarán a título individual.

a) Secretario: Un funcionario de la Dirección General de Recursos Humanos y Salud Laboral, que actuará con voz y sin voto.

Junto con los titulares podrán designarse sus suplentes. Los vocales deberán poseer nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el puesto convocado.

Los miembros serán nombrados mediante resolución del/la Excmo/a. Sr/a. Alcalde/sa, o del órgano municipal que lo pudiera tener delegado.

Podrá asistir un Observador, con voz y sin voto, que actuará a título individual. Para su designación se estará a lo dispuesto en el artículo 6 de las Instrucciones para funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

2. Dicha Comisión aplicará con respecto de la documentación presentada, los Baremos de Selección y fijará las pruebas a realizar. Dichas pruebas se llevarán a efecto una vez publicadas las resoluciones definitivas a los 25 primeros de las listas, reservándose la Comisión de Selección en cada caso la posibilidad de aumentar dicho número. Dichas pruebas tendrán el valor de apto o no apto. Si durante la vigencia de la Bolsa se agotara la lista de los que superaron las pruebas se procederá a aplicar la prueba a los 25 siguientes de la lista agotada.

10º. Resolución provisional.

Baremas las solicitudes presentadas, la Comisión formulará propuestas al/a la Excmo/a. Sr/a. Alcalde/sa, o al órgano municipal en que lo pudiera tener delegado, en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos. Asimismo, se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de su exclusión. A la vista de lo anterior el/la Excmo/a. Sr/a. Alcalde/sa, o el órgano municipal en que lo pudiera tener delegado, dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose en los mismos lugares que la convocatoria.

11º. Reclamación.

Contra la Resolución Provisional podrán los interesados formular por escrito dirigido al/a la Excmo./a. Sr/a. Alcalde/sa o al órgano municipal en que lo pudiera tener delegado, las reclamaciones que estimen convenientes en defensa de su derecho. El plazo de presentación de reclamaciones será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.

12º. Resolución definitiva.

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Selección formulará la correspondiente propuesta al/a la Excmo./a. Sr/a. Alcalde/sa o al órgano municipal en que lo pudiera tener delegado, quien procederá a dictar la oportuna Resolución Definitiva de la convocatoria.

13º. Contratación o nombramiento. Renuncias.

Los aspirantes admitidos serán llamados a medida que surjan las necesidades de su contratación o nombramiento por riguroso orden de prelación. En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta. Si se efectúan dos llamamientos a la misma persona y ésta renuncie en ambas ocasiones se procederá a su exclusión automática de la Bolsa de Trabajo correspondiente. Los aspirantes seleccionados no perderán su orden y no pasarán al final de la lista hasta tanto no completen un período de un año de contratación, o lo superen como consecuencia de la propia naturaleza del contrato o que la necesidad de personal ocasionada lo requiera. Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente en la lista que cumpla con dichos requisitos.

14º. Formalización de los contratos o nombramiento y periodo de prueba.

Los contratos se formalizaran, al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito en los modelos oficiales, y en ellos se harán constar los periodos de prueba previstos en el Convenio Colectivo o Acuerdo de los empleados municipales vigente en cada momento para el personal de este Excmo. Ayuntamiento.

La resolución de nombramiento, en el caso de los funcionarios interinos, incluirá un periodo de prueba equiparado al del personal laboral.

15º. Duración del contrato laboral y revocación del nombramiento interino.

1. La duración del contrato laboral, que se suscriba con el aspirante seleccionado, tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla. Cuando los contratos se suscriban por un período superior a un año, será necesario acuerdo previo de la Comisión de Selección a que se refiera el artículo 9º de este Reglamento.

2. Los nombramientos de funcionarios interinos y las correspondientes relaciones de servicio subsiguientes, estarán en función de los plazos y de la duración prevista en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las circunstancias previstas en la letras b), c) y d) del párrafo primero de dicho artículo. El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (renuncia, pérdida de nacionalidad, jubilación total, sanción disciplinaria de separación del servicio y pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público), cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

3. La prestación de servicios en calidad de interino o de laboral temporal, no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de concursos, cuando sean adecuados a las plazas/puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

16º. Vigencia de la Bolsa.

La vigencia de la Bolsa de Trabajo constituida al amparo de este Reglamento, será de 4 años a contar desde la publicación de las listas definitivas, transcurridos los cuales cesarán los derechos de las personas en ella incluidas.

No obstante ello y transcurridos los dos primeros años de vi-

gencia se procederá a reabrir la Bolsa para aquellas personas que, aunque inicialmente no cumplieran los requisitos de edad o titulación, obtuviesen ésta o cumplieran aquella durante los dos primeros años de vigencia de la Bolsa. Para ello se abrirá un plazo de 15 días naturales contados desde la publicación del anuncio en prensa local, tablón de anuncios y página web municipal, en el que se admitirán las solicitudes de aquellos que hayan cumplido 16 años en los dos últimos años o hayan obtenido el título habilitante en ese período bianual, procediéndose a continuación a la baremación de las solicitudes y a su incorporación en las listas aprobadas.

17°. Recursos en vía administrativa.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de la misma, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

No obstante lo establecido en el artículo 16 sobre la vigencia de la Bolsa, las listas de la bolsa de trabajo existentes y constituidas con anterioridad a la modificación parcial de este Reglamento, quedan prorrogadas hasta su sustitución por las nuevas listas que resulten de las pruebas específicas que se convoquen y que den lugar a la constitución de una nueva bolsa de trabajo.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

En las solicitudes de participación en las convocatorias se incluirá la siguiente mención:

#### PROTECCIÓN DATOS:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Córdoba le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. Asimismo se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como única finalidad la gestión del proceso selectivo propio de la convocatoria de bolsa de trabajadora correspondiente al puesto de \_\_\_\_\_.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo escrito a: Ayuntamiento de Córdoba, Dirección General de RR.HH. y Salud Laboral, Departamento de Recursos Humanos.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la publicación definitiva del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia continuando en vigor hasta su expresa modificación o derogación por el Pleno de la Corporación.

#### ANEXO I

##### PUESTOS DE TRABAJO

Categoría. Titulación requerida

-Animador/a Cultural: Bachiller y experiencia acreditada o FP Grado Superior en Animación Sociocultural.

-Asistente Social: Diplomado/a en Trabajo Social.

-Auxiliar Administrativo/a: FP Primer Grado, rama Administrativa, o Graduado Escolar y experiencia acreditada.

-Auxiliar de Biblioteca: Graduado Escolar y experiencia acreditada en Bibliotecas.

-Auxiliar de Clínica: FP Primer Grado rama Sanitaria o titulación equivalente.

-Auxiliar de Cocina: Certificado Escolaridad, experiencia acreditada, y Carnet de Manipulador/a de Alimentos.

-Auxiliar Jardinero/a: Certificado de Escolaridad y experiencia en Jardinería o FP Primer Grado, rama Agraria.

-Auxiliar puericultura: Certificado de Escolaridad y experiencia o FP Primer Grado, rama Jardín de Infancia.

-Educador/a comunitario/a: Diplomado/a en Educación Social.  
-Educador/a Escuela Infantil: Maestro/a, Profesor/a de EGB, especialidad Infancia o equivalente.

-Portero/a: Certificado de Escolaridad.

-Ordenanza: Certificado de Escolaridad.

-Oficial Albañil: Graduado Escolar y experiencia acreditada o FP Primer Grado, rama Construcción y Obras o titulación equivalente.

-Oficial Carpintero/a: Graduado Escolar y experiencia acreditada o FP Primer Grado, rama Madera o equivalente.

-Oficial Cocinero/a: FP Primer Grado, rama Hostelería y Turismo o equivalente, y Carnet de Manipulador/a de Alimentos.

-Oficial Conductor/a: Graduado escolar y carnet de conducir clase B, C y D.

-Oficial Electricista: FP Primer Grado, rama Electricidad o titulación equivalente.

-Oficial Fontanero/a: Graduado Escolar y experiencia acreditada o FP Primer Grado, rama Fontanería o titulación equivalente.

-Oficial Herrero/a: FP Primer Grado, rama Metal o titulación equivalente.

-Oficial Mecánico/a: FP Primer Grado rama, Automoción o titulación equivalente.

-Oficial Pintor/a: Graduado Escolar y experiencia acreditada o FP Primer Grado, rama Pintura (Construcción y Obras) o titulación equivalente.

-Peón/a especialista de Montajes: Certificado de escolaridad y experiencia acreditada.

-Peón/a: Certificado de Escolaridad o certificado que acredite, a efectos laborales, haber estado escolarizado o certificado de finalización de la escolaridad obligatoria.

#### ANEXO II

##### BAREMO PARA EL PERSONAL TÉCNICO

#### 1. Circunstancias Personales:

Por situación tanto de demandante de primer empleo o desempleo, debidamente acreditado mediante certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social: 0,50 puntos por mes completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Por cargas familiares, entendiéndose como tales el cónyuge o equivalente, siempre que no trabaje y así lo acredite mediante certificado del Servicio Andaluz de Empleo (SAE), e hijos menores de 18 años: 1 punto por cada uno de ellos.

Se computarán en este apartado los meses en situación de desempleo, contados a partir de la obtención del título académico exigido para el desempeño del puesto, acreditándose ello con la correspondiente certificación de vida laboral. Asimismo se considera como demandante de primer empleo el tiempo que va desde la fecha de solicitud de la tarjeta de demandante de empleo y el alta en la Seguridad Social acreditada igualmente en la vida laboral certificada por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por ser mayor de 50 años: 0.50 puntos por cada año sucesivo, hasta un máximo de 5 puntos.

#### 2. Experiencia Profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados, con vínculo laboral o administrativo, en el sector público y/o privado, en la misma categoría al puesto al que se aspira: 0,50 puntos por mes, hasta un máximo de 30 puntos.

#### 3. Méritos Profesionales:

3.1. Por participar como asistente o ponente en Cursos, Seminarios y Jornadas, directamente relacionados con el puesto a cubrir:

Cursos, Seminarios o Jornadas de 10 a 20 horas: 0,10 puntos máximo 1.

Cursos, Seminarios o Jornadas de 21 a 40 horas: 0,25 puntos máximo 2.

Cursos, Seminarios o Jornadas de 41 a 100 horas: 0,50 puntos máximo 3.

Cursos, Seminarios o Jornadas de más de 100 horas; 0,75 puntos máximo 4.

En los Cursos, Seminarios, Jornadas, se computarán las horas efectivamente impartidas por el solicitante, independientemente de la duración del curso. De no acreditarse dicho extremo, se le dará la puntuación mínima.

En el apartado 3.1, se podrá alcanzar un máximo de 10 puntos.

3.2. Por la elaboración de proyectos de investigación o de ejecución, en materias relacionadas con el puesto a cubrir, respaldados por Administraciones Públicas con ocasión de convocatoria pública, habiendo obtenido valoración en dicha convocatoria. (Deberá acreditarse fehacientemente la autoría del proyecto).

Por este apartado 3 puntos por proyecto hasta un máximo de 6 puntos.

3.3. Por publicaciones relacionadas específicamente con el puesto a cubrir:

-Artículos de prensa; 0,25 (máximo 0,50).

-Publicación en revista especializada: 0,50 (máximo 1,00).

-Por libro publicado: 1,00 (máximo 2,00). Por este apartado se podrá obtener hasta un máximo de 3,5 puntos.

4. Méritos Académicos:

4.1. Por cada título académico diferente del exigido y directamente relacionado con el puesto a cubrir 2,50 puntos hasta un máximo de 5.

4.2. Por otros títulos: 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos. No se valorarán como méritos académicos los títulos de rango inferior al exigido, ni los necesarios para la obtención de otro superior. Por este apartado 4 no se podrán obtener más de 5 puntos.

5. Otros Méritos:

Por haber superado algún ejercicio de la Fase de Oposición para la provisión definitiva de plaza de igual categoría al puesto que aspira, 0,25 puntos por cada ejercicio hasta un máximo de 3,5 puntos.

#### ANEXO III

##### BAREMO PARA EL ADMINISTRATIVO Y DE OFICIOS

1. Circunstancias Personales:

Por situación tanto de demandante de primer empleo o desempleo, debidamente acreditado mediante certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social: 0,50 puntos por mes completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Por cargas familiares, entendiéndose como tales el cónyuge o equivalente, siempre que no trabaje y así lo acredite mediante certificado del Servicio Andaluz de Empleo (SAE), y hijos menores de 18 años 1 punto por cada uno de ellos.

Se computarán en este apartado los meses en situación de desempleo, contados a partir de la obtención del título académico exigido para el desempeño del puesto, acreditándose ello con la correspondiente certificación de vida laboral. Asimismo se considera como demandante de primer empleo el tiempo que va desde la fecha de solicitud de la tarjeta de demandante de empleo y el alta en la Seguridad Social acreditada igualmente en la vida laboral certificada por la Tesorería General de la Seguridad Social. Se computarán en este apartado los meses en situación de desempleo, contados a partir de la obtención del título académico exigido para el desempeño del puesto, acreditándose ello con la correspondiente certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por ser mayor de 50 años: 0.50 puntos por cada año sucesivo, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Experiencia Profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral o administrativo, en el sector público y/o privado, en la misma categoría al puesto al que se aspira, 0,50 puntos por mes, hasta un máximo de 30 puntos.

3. Méritos Profesionales:

Por participar como asistente o ponente en Cursos, Seminarios y Jornadas, directamente relacionados con el puesto a cubrir:

Cursos, Seminarios o Jornadas de 10 a 20 horas: 0,25 puntos máximo 1.

Cursos, Seminarios o Jornadas de 21 a 40 horas: 0,50 puntos máximo 2.

Cursos, Seminarios o Jornadas de 41 a 100 horas: 0,75 puntos máximo 3.

Cursos, Seminarios o Jornadas de más de 100 horas; 1,00 puntos máximo 4.

En los Cursos, Seminarios, Jornadas, se computarán las horas efectivamente impartidas por el solicitante, independientemente de la duración del curso. De no acreditarse dicho extremo, se le dará la puntuación mínima. En este apartado se podrá alcanzar un máximo de 10 puntos.

4. Otros Méritos:

Por haber superado algún ejercicio de la Fase de Oposición para la provisión definitiva de plaza de igual categoría al puesto que aspira, 0,25 puntos por cada ejercicio hasta 4 un máximo de 3,5 puntos.