

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 2.967/2018

El Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, en sesión ordinaria de Pleno, celebrada en fecha 25 de junio de 2018, aprobó inicialmente las modificaciones habilitadas para el Reglamento Municipal de Contratación mediante oferta genérica pública de empleo, de esta Ciudad.

Sometido el expediente a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días, no han sido presentadas reclamaciones y/o sugerencias.

La señora Secretaria de la Corporación Certifica con fecha veinticuatro de agosto del actual la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

Procede su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El empleo de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible hoy en día para poder llevar a cabo de forma adecuada, los servicios que presta el Ayuntamiento de Pozoblanco a la ciudadanía.

En la cuestión relativa a la organización de los recursos humanos en el sector público se deben de tener en cuenta los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en el artículo 103.3 de la Constitución Española y artículo 78 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, que son igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Se debe tener en cuenta que la Administración Local es la que está más cerca de las demandas de servicios por parte de la ciudadanía.

La creación y aprobación del presente Reglamento pretende mejorar la calidad de las Prestaciones que reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal que pudieran surgir, así como para cubrir las 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 pretende conseguir mediante el instrumento adecuado como es la regulación, creación y puesta en marcha del presente Reglamento.

#### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de un procedimiento general para las posibles contrataciones de este Ayuntamiento para el Personal Cualificado (Anexo I) que se realizará mediante oferta genérica de empleo al Servicio Andaluz de Empleo, por medio de la cual, durante su período de vigencia, se cubrirían tanto las plazas correspondientes a bajas de personal laboral, así como las plazas de carácter temporal, que por circunstancias excepcionales o atendiendo a programas, surjan en el Ayuntamiento de Pozoblanco, 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 y para los casos en ella permitidos.

Cuando las necesidades de los servicios esenciales del Ayun-

tamiento así lo requieran, se procederá, mediante Resolución de la Alcaldía, previa propuesta de la Delegación Municipal correspondiente debidamente motivada en la que se justificará, la necesidad de realizar determinada selección de Personal a solicitar al Servicio Andaluz de Empleo, así como previo dictamen de la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación, en la cual se haya estudiado la necesidad a cubrir con la contratación, así como el Perfil de la Oferta a remitir al Servicio Andaluz de Empleo para su gestión por dicho organismo.

#### Artículo 2. Finalidad

La selección de personal tiene como fin dotar al Ayuntamiento del personal más capacitado y preparado siguiendo los criterios previstos en el presente Reglamento. Asimismo tiene como fin agilizar los procedimientos de dotación de personal en aras de una mayor eficacia de los Servicios Públicos.

#### Artículo 3. Vigencia

El presente Reglamento estará vigente hasta que expresamente el Pleno lo derogue o modifique, y a contar desde su publicación íntegra 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. Sistema de selección

El sistema de selección será mediante Oferta de Empleo solicitada al Servicio Andaluz de Empleo, y este enviará el número máximo de Candidato/as por puesto, que establece su normativa interna, actualmente la Instrucción 2/2008 de 10 de Junio de la Dirección General de Empleabilidad e Intermediación Laboral, para la gestión de Ofertas de Empleo en las Oficinas del Servicio Andaluz de Empleo.

El número máximo que establece a fecha actual la citada Instrucción es el siguiente:

De 1 a 5 puestos: 5 Candidato/as por puesto.

De 6 a 10 puestos: 4 Candidato/as por puesto.

Más de 11 puestos: 3 Candidato/as por puesto.

Al no estar vinculado el Servicio Andaluz de Empleo, por normativa municipal que establezca disposiciones que entren en contradicción con su normativa interna, de modificarse el número de Candidato/as por puesto que establece la citada Instrucción, no será de aplicación la proporción anteriormente reseñada y se estará a la normativa que dicte la Consejería competente en materia de Empleo, en cada momento.

De no obtenerse el número máximo de Candidato/as o no reunir los requisitos necesarios alguno de ellos, la Concejalía competente en materia de personal, comunicará al SAE que no cierre la oferta hasta completar el número máximo de Candidato/as, y podrá solicitar la mejora de empleo, siempre que medie informe del responsable de la obra o servicio, acreditativo de que la demora en la contratación no afecta a servicios esenciales, no pone en riesgo plazos de obligada ejecución, en razón de justificación de ayudas públicas o cumplimiento de compromisos con terceros, o que no concurre cualquier otra causa de la que pueda derivar un perjuicio para la entidad y/o para terceros; en todo caso el responsable de la obra o servicio, indicará en su informe la fecha máxima en que debe estar cerrada la contratación de personal, para no perjudicar el buen fin de la obra o servicio.

Excepcionalmente, para aquellos puestos de trabajo, en los que por razón de la titulación y requisitos exigidos, resulte difícil la concurrencia de Candidato/as, la Concejalía Delegada de Personal, podrá solicitar del SAE que amplíe la oferta, a un ámbito territorial superior, al de la oficina del SAE de Pozoblanco.

#### Artículo 5. Publicidad de las ofertas de empleo

Este Ayuntamiento dará publicidad con carácter previo al envío de la Oferta Genérica de Empleo al Servicio Público de Empleo (Servicio Andaluz de Empleo) en la página web de este Ayuntamiento [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es) y [www.empleopozoblanco.es](http://www.empleopozoblanco.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Con carácter general, se establecerá un plazo mínimo de 10 días naturales, entre el día de su exposición pública hasta el día de la celebración del proceso selectivo, salvo para casos de urgente incorporación, que será solicitado e informado por la Concejalía correspondiente.

Esta publicación tendrá carácter meramente informativo, sin posibilidad de alegaciones a la misma.

#### Artículo 6. Sistema de selección

El sistema de selección es el del baremo establecido en el Anexo I. La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en el presente Reglamento, así como, en su caso, la ejecución de una prueba de capacitación para el puesto.

Dicha puntuación será valorada y baremada por la Comisión de Selección de Personal.

#### Artículo 7. Comisión informativa de interior, personal, contratación y medios de comunicación

La Delegación correspondiente presentará un informe de necesidades donde se harán constar los siguientes aspectos:

- Justificación adecuada de la contratación, necesidad y servicio público esencial a cubrir.
- Necesidad de la Contratación.
- Programa al que se destina.
- Perfil de la Oferta.
- Titulación o titulaciones a requerir en el Perfil de la Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo.
- Duración de la contratación.
- Conveniencia o no de creación de Bolsa para cada contratación.
- Conveniencia o no de realización de una prueba de capacitación para el puesto de trabajo, teórica o práctica, que será eliminatoria y previa a la baremación.

Este informe se elevará a la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación, en la sesión más próxima, para su estudio y formulación del correspondiente dictamen a la Alcaldía para que se apruebe por ésta la petición de la correspondiente Oferta Genérica de Empleo al Servicio Público de Empleo (Servicio Andaluz de Empleo).

La Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación dictaminará igualmente sobre los aspectos contenidos en el informe y sobre cualquier otro que se estime conveniente de la Oferta de Empleo.

Todos los/as aspirantes que finalmente superen el proceso de selección, quedarán en Bolsa de Empleo de la Selección, salvo en el caso de que la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación, previamente y tras su estudio, dictamine lo contrario.

Los/as aspirantes en Bolsa, dependiendo de las necesidades de personal y de las disponibilidades presupuestarias de este Ayuntamiento, se irán contratando de forma sucesiva y en función al orden de prelación resultante de la selección.

En el caso de Programas Subvencionados por otros Organismos Públicos o Privados, ninguna persona candidata que haya quedado como reserva, pasará a engrosar Bolsa de la Selección de Personal de que se trate.

Cuando una contratación se encuentre próxima a finalizar, el trámite de petición de una nueva Selección de Personal para el mismo puesto, se realizará con la antelación suficiente a la finali-

zación de ésta con el fin de garantizar la adecuada continuidad del servicio.

#### Artículo 8. Comisión de selección de personal

Para la determinación del Perfil de la Oferta, aplicación e interpretación del presente Reglamento, será competente la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación.

Para la selección del Personal objeto de Oferta, se crea la Comisión de Selección de Personal.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 60 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, la composición de la Comisión habrá de ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, estando compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Secretario/a Municipal o persona en quien delegue.
- Secretario de la Comisión, lo será el Secretario de la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación).

-Vocalías: 2 compuestas por funcionarios o personal laboral fijo (para plazas de Personal laboral) de cualquier administración, designados por el Sr. Alcalde/sa- Presidente/a, y que como mínimo deberán poseer titulación o especialización iguales a las exigidas para la selección de personal de que se trate.

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.

Asimismo, no se permitirá la presencia en la Comisión de Selección de Personal, a ninguna persona ajena a la composición anteriormente citada.

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 las actas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y la firma del Sr. Alcalde/sa-Presidente/a de la Resolución de aprobación del dictamen de la Comisión de Selección de Personal.

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 el Anexo I de este Reglamento.
- b) Firma de las actas del proceso y remisión de las mismas a la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación la selección de personal y proposición o no en su caso de la Contratación a la Alcaldía–Presidencia.
- c) Llevar a cabo cuantas competencias le sean asignadas en el presente Reglamento.

#### Artículo 9. Requisitos de los/as aspirantes

Para participar en la convocatoria, los/as 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 a la fecha de realización de la Selección de Personal.
- 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 ha-

brá 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 la experiencia y requisitos exigidos según el puesto de trabajo solicitado.

e) No padecer enfermedad o discapacidad de cualquier 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 será motivo de exclusión.

#### Artículo 10. Acreditación de méritos

Los/as aspirantes deberán aportar, junto al Curriculum-Vitae, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos o fotocopia compulsada:

-DNI.

-Informe de Vida Laboral actualizado a la fecha de procedimiento de selección.

-Certificado de Períodos Inscritos en el Servicio Andaluz de Empleo. (No se tendrán en cuenta los periodos de inscripción en el Servicio Andaluz de Empleo en mejora de empleo).

-Experiencia Profesional relacionada con el puesto de trabajo a seleccionar, en el RÉGIMEN GENERAL:

.Contratos de Trabajo debidamente registrados por el Órgano competente para el registro de contrataciones, donde se acredite claramente que la experiencia está relacionada con el puesto a seleccionar.

.Nombramiento corporativo y certificado expedido por el órgano de la Administración competente en materia de personal, relacionada con el puesto de trabajo a seleccionar.

.Nóminas o certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, relacionada con el puesto de trabajo a seleccionar.

-Experiencia Profesional relacionada con el puesto de trabajo a seleccionar en el RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS o el que reglamentariamente le corresponda, que habrá de acreditarse con la siguiente documentación:

.Documento de Alta en el Régimen Especial de Autónomos donde habrá de figurar el epígrafe en el que el/la aspirante está o ha estado inscrito.

.Facturas emitidas por el/la aspirante, acreditativas de los trabajos realizados, que habrán de guardar relación con el puesto ofertado.

Asimismo los/as aspirantes deberán presentar fotocopia debidamente compulsada de los documentos que consideren oportunos que acrediten los requisitos y los méritos que estimen oportunos alegar conforme al baremo de la convocatoria.

Estarán obligados 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.

A continuación se indican los documentos que sirven para la acreditación de méritos:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, así como el abono de las tasas correspondientes por expedición del título.

b) Los cursos de formación, con el certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas y

su contenido.

c) La experiencia en la Administración, deberá justificarse con el contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificado expedido 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 haya venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) En el caso de ser Mujer víctima de Violencia de Género, habrá de justificarse con arreglo a lo establecido por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y demás legislación.

e) La experiencia profesional, fuera del ámbito de la Administración pública, deberá justificarse mediante el contrato de trabajo registrado por el Órgano competente para el registro de contrataciones o nóminas y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización, así como informe de vida laboral. Toda esta documentación habrá de presentarse mediante fotocopia compulsada.

f) Las jornadas, seminarios, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (congreso, jornadas, etc.) así como con la copia del texto presentado.

g) La situación de desempleo, deberá ser justificada con informe de periodos de inscripción como demandante de empleo expedido por el SAE, así como mediante informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

h) El periodo de cómputo de tiempo como demandante de empleo será referido a los tres últimos años, a contar desde la fecha de solicitud de Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo.

i) Para aquellos solicitantes que aleguen como mérito causas familiares, será necesario la aportación de fotocopia compulsada del libro de familia.

j) Aquellos/as aspirantes que aleguen como mérito una discapacidad igual o superior al 33%, deberán acreditarlo mediante resolución donde se reconozca la misma. La resolución que acredite dicha discapacidad habrá de estar vigente al día de la fecha de la Selección de Personal (Dicha discapacidad en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo).

k) Sólo se admitirá aportar documentación por parte de los/as aspirantes presentados al procedimiento de selección, hasta la finalización de la misma y siempre que permanezca aún reunida la Comisión de Selección de Personal.

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.

En el caso de que un/a aspirante a una Selección de Personal, haya sido enviado por el Servicio Andaluz de Empleo para otra selección del mismo tipo o categoría anteriormente, no tendrá que volver a presentar la documentación requerida. Debiendo aportar tan solo una declaración responsable en la que indique que la misma ya ha sido aportada anteriormente, indicando en qué selección, con mención expresa a que ésta no ha sufrido variaciones, así como acompañarla de la documentación que haya obtenido desde la fecha de su presentación.

#### Artículo 11. Realización de pruebas de capacitación

En el caso de que se establezca la necesidad de la realización de una prueba Teórica o Práctica y así se haya determinado previamente por la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación, la Comisión de Selección de

Personal, el día de la Selección de Personal redactará o establecerá el tipo de prueba a realizar, debiéndose incluir en la Oferta Genérica a enviar al Servicio Andaluz de Empleo la mención a dicha prueba teórica o práctica.

Una vez superada la prueba, se procederá a la baremación de acuerdo con lo establecido por el Anexo I del presente Reglamento.

En el caso de no ser superada la prueba o pruebas por algún/a aspirante, supondrán su eliminación automática del proceso de selección.

#### Artículo 12. Baremación

Se realizará de acuerdo con el Anexo I incorporado al presente reglamento.

#### Artículo 13. Resolución de empates

Para la resolución de empates se estará a lo establecido en cada uno de los Anexos.

#### Artículo 14. Procedimiento y nombramiento o contratación

El procedimiento será el siguiente:

a) Una vez realizada la selección de Personal, la Comisión de Selección de Personal establecida en el artículo 8 del presente Reglamento, redactará el Acta de la Sesión de Selección a través de su Secretario, que será firmada por todos los miembros asistentes a la misma.

b) El Acta de la Selección de Personal, será expuesta al público en el tablón de anuncios municipal, y simultáneamente a dicha publicación, se procederá a la publicación en las páginas web municipales [www.pozoblanco.es](http://www.pozoblanco.es) y [www.empleopozoblanco.es](http://www.empleopozoblanco.es) de un listado resumido del resultado del proceso de selección, donde figurarán las iniciales de/los candidato/os seleccionados, como de los reservas o suplentes y su orden de prelación y la puntuación obtenida.

c) La Comisión de Personal podrá, dependiendo de los requisitos, considerar que ninguno/a de los/as aspirantes es apto para ocupar el puesto o puestos a seleccionar.

d) El Acta de la Comisión de Selección de Personal será elevada a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, para su aprobación o no mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía en la que se nombrará a la persona o personas que hayan sido seleccionados por el orden de prelación establecido por la baremación.

e) Una vez aprobada por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento la contratación, por el Departamento de Personal se procederá al llamamiento del/os aspirantes seleccionados y una vez obtenida la conformidad del interesado o interesados a quien corresponda el puesto o puestos, la Alcaldía procederá a su nombramiento o contratación laboral de carácter temporal, dejándose constancia en el expediente de los cambios que, como consecuencia del llamamiento, se hayan producido en la correspondiente lista.

f) En el caso de que un/a aspirante ya haya sido seleccionado por este Ayuntamiento para otro puesto por el sistema de Oferta Genérica de Empleo, habrá de elegir entre el puesto ya ocupado o el puesto para el que ha sido seleccionado con posterioridad.

g) El/la aspirante que haya sido llamado por el Departamento de Personal, podrá renunciar al contrato o llamamiento, perdiendo cualquier derecho a una posible contratación, dentro de dicho procedimiento de Selección de Personal.

h) El/la aspirante que haya sido llamado por el Departamento de Personal, y por las circunstancias que a continuación se detallan, no pudiera atender la contratación, no perderá el turno, hasta tanto se pueda hacer efectiva la contratación, siempre que sea posible, sin afectar al servicio necesitado de contratación:

a. Por Contrato de Trabajo (Debidamente justificado, mediante contrato de trabajo y/o vida laboral actualizada a la fecha del llamamiento).

b. Por Enfermedad, baja laboral y/o maternidad o paternidad del/la interesado/a (Debidamente justificado).

c. Por Enfermedad de algún familiar (Debidamente justificado), solamente para el primer grado de consanguinidad o afinidad (Padres, Hijos, Cónyuge y Suegros) y que conviva en la unidad familiar.

d. Por estar dado de alta en un Régimen Especial. (Debidamente Justificado).

e. Por estar cursando Estudios Oficiales del/a interesado/a (Debidamente justificado).

Para los apartados anteriores, el aplazamiento en la incorporación al puesto de trabajo tendrá validez, mientras no exista necesidad de iniciar una nueva oferta o finalicen las condiciones de la misma.

Los aplazamientos deberán solicitarse por escrito en el modelo habilitado al efecto por este Ayuntamiento, acompañando la documentación acreditativa que lo justifique.

Para cualquier otra circunstancia, será la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación, la que dictamine sobre tales circunstancias.

i) En el caso de que un/a aspirante que haya sido seleccionado y formalizado su contratación con este Ayuntamiento, en cualquier momento de la vigencia del Contrato de Trabajo renunciare al mismo, éste perderá todos sus derechos relacionados con esa Selección.

j) Por el Departamento de Personal se llamará con tiempo suficiente el/la aspirante seleccionado para gestionar la contratación y tendrá un margen de tiempo suficiente para poder tomar la decisión de si acepta o no la contratación.

k) Los/as aspirantes presentados aceptan de forma expresa, al participar en la selección, que las comunicaciones se realicen por vía telefónica y electrónica; para su localización se realizarán 3 avisos, por SMS al número de móvil facilitado por el/a aspirante y por correo electrónico, para lo cual los/as aspirantes deberán indicar dichos datos en su curriculum-vitae. l) En caso de indicar más de un teléfono, deberá consignarse un orden de preferencia. A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá únicamente de 48 horas para formalizar su contrato laboral, presentándose en el Departamento de Personal del Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste.

(Todo lo anterior, sin perjuicio de la publicidad del acta de la selección de que se trate, mediante la exposición de la misma en el Tablón de Anuncios Municipal).

l) En caso de que no sea posible la localización vía telefónica o vía correo electrónico, se enviará la comunicación por carta, dándose un plazo de 48 horas para que acepte o renuncie a la contratación ofertada. Si rechaza la carta, se entenderá que renuncia a lo ofertado. Si tampoco es posible la localización por esta vía, se entenderá igualmente que renuncia a la contratación ofertada.

m) La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

n) Todos/as los/as Candidato/as serán informados de la publicación de las actas del procedimiento de selección en el tablón de anuncios para su conocimiento general.

o) Cualquier interesado integrante de la lista resultante de la selección de personal podrá consultarla en todo momento, siendo pública mediante la exposición del acta, si bien los cambios en

la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio aspirante, si bien no a los de otros/as aspirantes, salvo si es expresamente autorizado así por el otro aspirante.

#### Artículo 15. Reclamaciones

Publicado el resultado del Acta de Selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pozoblanco, se admitirán reclamaciones a éstas, por escrito, en el que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas en el Servicio de Atención Integral al Ciudadano. No caben reclamaciones por la falta de documentación no aportada en su momento.

El plazo de presentación de reclamaciones será de 3 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del Acta de Selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pozoblanco. En caso de presentarse reclamaciones, no se procederá a la contratación hasta tanto las mismas no sean resueltas, salvo casos de imperiosa urgencia debidamente acreditada en la Resolución de Alcaldía que apruebe la contratación o el programa al que este afectada la oferta genérica de empleo.

El Sr. Alcalde/sa-Presidente/a resolverá las posibles reclamaciones al acta de Selección, previo dictamen de la Comisión de Selección de Personal que participó en la Selección.

#### Artículo 16. Causas de exclusión del proceso de selección

a) En el caso de que por la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación se proponga la necesidad de realizar una prueba de capacidad para el desempeño del puesto de trabajo su no superación, conllevará que la persona candidata quede automáticamente excluida del proceso de selección.

b) No acreditar documentalmente en el momento de la selección, la titulación exigida para la selección en la correspondiente oferta remitida al Servicio Público de Empleo (Servicio Andaluz de Empleo).

c) No acreditar documentalmente en el momento de la selec-

ción la experiencia laboral exigida en la correspondiente Oferta de Empleo enviada por este Ayuntamiento al Servicio Público de Empleo (Servicio Andaluz de Empleo).

d) Haber falseado los datos para participar en la correspondiente selección.

#### Artículo 17. Causas de extinción de la relación laboral

Son causas de extinción de la relación laboral:

a) Por voluntad propia del solicitante

b) Por haber obtenido informe desfavorable debidamente motivado de los responsables del servicio y dentro del periodo de prueba legalmente establecido

En el caso de que se de alguna de las anteriores circunstancias, el/la trabajador/a perderá su derecho a completar el tiempo máximo de contratación establecido en la oferta de empleo.

Igualmente la relación laboral se extinguirá por transcurso del periodo de contratación.

#### Artículo 18.

Para cualquier asunto no contemplado en este Reglamento, será estudiado por la Comisión Informativa de Interior, Personal, Contratación y Medios de Comunicación.

#### Disposición Derogatoria.

Con la entrada en vigor del presente Reglamento queda derogado el texto de Reglamento de Bolsa aprobado con fecha 27 de febrero de 2017, al afectar la modificación propuesta al texto íntegro del Anexo II del mismo. De conformidad con el artículo 11 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, serán ineficaces las normas de las ordenanzas y reglamentos que contradijeren otras de superior jerarquía. Sus disposiciones vincularán a los administrados y a la Corporación, sin que esta pueda dispensar individualmente de la observancia.

#### Disposición Final.

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora del Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.

Pozoblanco, 20 de agosto de 2018. El Alcalde, firma ilegible.

## ANEXO I

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 1 del presente reglamento, se exponen las características relativas al PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN de Personal Cualificado, quedando sujetas dichas contrataciones a los/as aspirantes enviados por el Servicio Público de Empleo (Servicio Andaluz de Empleo), posterior a la Oferta Genérica de Empleo solicitada por este Ayuntamiento, para cada puesto a cubrir de forma temporal.

## BAREMO DE PUNTUACIÓN.

CONCEPTO	PUNTUACIÓN
<b>A) CIRCUNSTANCIAS PERSONALES.</b>	<b>8 puntos (máximo)</b>
- Situación de desempleo. El periodo de cómputo de tiempo como demandante de empleo será referido a los tres últimos años, a contar desde la fecha de solicitud de Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo.	0,15 puntos por mes. 0 0,18 puntos por mes para Parados de larga duración o mayores de 45 años
- Cargas familiares.  • Documentación obligatoria a aportar.  ➤ Certificación de prestaciones por desempleo o subsidio de desempleo, expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal.  ➤ Declaración de la renta del ejercicio inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la solicitud.	0,50 puntos por cada hijo o hija de la unidad familiar menor de 16 años a su cargo y mayores de 16 años que tengan una discapacidad igual o superior al 33% y se encuentren a su cargo.  0  0,50 puntos por tener a su cargo el cónyuge o algún hijo o hija por naturaleza o adopción, menor de 26 años, que no tenga ingresos mensuales superiores al 75% del Salario Mínimo Interprofesional, excluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias.
- Discapacidad	1 punto por discapacidad igual o mayor al 33%
- Violencia de género	1 punto
<b>B) EXPERIENCIA PROFESIONAL.</b>	<b>10 puntos (máximo)</b>
- Administración pública. (En puestos de iguales o similares características)	0.15 puntos por mes trabajado
- Empresa privada o pública, incluido régimen autónomo. (En puestos de iguales o similares características)	0.10 puntos por mes trabajado
<b>C) FORMACIÓN PROFESIONAL. (Cursos Relacionados con el puesto de trabajo ofertado.)</b>	<b>17 puntos (máximo).</b>
* Incluyendo Master, Postgrados o Doctorados  * La formación complementaria aportada por cada Candidato/a que tenga una antigüedad de más de 5 años se puntuará al 50% de la misma	
- Master, Postgrados o Doctorados de la Administración Pública u homologadas por entidades públicas. Los cursos de Experto no tendrán la consideración de Master, Posgrados o Doctorados a efectos de valoración en este epígrafe, valorándose en los epígrafes subsiguientes. (Los títulos deberán estar registrados en el Registro Nacional de Títulos Oficiales Del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte)	0.15 puntos por cada 20 horas. Máximo 4 puntos
- Cursos de la Administración Pública u homologadas por entidades públicas, Cursos de Experto. La formación recibida en el extranjero, deberá estar homologada por el Organismo Nacional competente al efecto, debiendo venir <b>acompañados de traducción oficial al castellano.</b>	0.10 puntos por cada 20 horas. Máximo 3 puntos
- Cursos de otras entidades	0.05 puntos por cada 20 horas. Máximo 2 puntos
- Cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Género o Medio Ambiente	0.05 puntos por cada 20 horas. Máximo 2 punto
- Títulos Oficiales u homologados de idiomas, de acuerdo al siguiente baremo ➤ B1 0,50 puntos. ➤ B2 1,00 puntos. ➤ C1 1,50 puntos. ➤ C2 2,00 puntos.	<b>2 puntos (máximo)</b>
- Cursos o formación no reglada relacionada con los Idiomas.	0.01 puntos por cada 20 horas. Máximo 2 Puntos
- Cursos o formación no reglada relacionada con la informática y ofimática (solo para puestos relacionados directamente con la administración).	0,05 puntos por cada 20 horas. Máximo 2 puntos.
<b>D) DATOS ACADÉMICOS.</b>	<b>2 punto (máximo).</b>
	Por cada titulación superior relacionada con el puesto 0.50 puntos
<b>E) ENTREVISTA. (OPCIÓN SOLO EN CASO DE QUE LA COMISIÓN DE CONTRATACIÓN EMPLEO DE PERSONAL LO CONSIDERE) DE SUPERACIÓN OBLIGATORIA</b>	<b>2 puntos (máximo).</b>
<b>F) OTROS MERITOS. (Relacionados con el puesto de trabajo ofertado.)</b>	<b>2 puntos (máximo).</b>
- Cursos impartidos.	- 0,01 puntos por hora impartida.
- Conferencias Ponencias y comunicaciones en congresos.	- 0,01 puntos por hora impartida.
- Publicaciones de libros o de artículos en revistas especializadas. (aportar portada, índice, página de registro en ISBN, así como copia del artículo).	- 0,25 puntos por libro  - 0,10 puntos por artículo.

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

- a) Mayor número de puntos en el apartado de experiencia.
- b) Mayor número de puntos en el apartado de méritos profesionales y académicos
- c) Mayor número de puntos en el apartado de circunstancias personales.

En caso de que persista el empate, se tendrá en cuenta para resolverlo los siguientes criterios, por el orden indicado:

- a) Desempleados de larga duración.  
Se entiende por desempleados de larga duración, aquellas personas que tengan más de 1 año en situación de desempleo y que estén inscritos como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.
- b) Desempleados mayores de 45 años.