

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Montilla

Núm. 2.829/2016

Aprobado provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de junio de 2016, el Reglamento para la Contratación Laboral de los Empleados y Empleadas Municipales, y no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna dentro del plazo de información pública y audiencia a los interesados, se entiende definitivamente aprobado dicho acuerdo conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que se considere procedente.

El texto del Reglamento aprobado es del siguiente tenor:

#### “REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS MUNICIPALES

##### **Artículo 1º. Objeto**

El objeto del presente Reglamento es regular la contratación de personal de carácter temporal por parte del Ayuntamiento de Montilla conforme 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 eficiente a las necesidades de los Servicios Municipales.

##### **Artículo 2º. Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento será de aplicación a los procesos de contratación temporal de personal que se realicen por el Ayuntamiento de Montilla, 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 en las normas específicas y de obligado cumplimiento que rijan dicha subvención.

En su defecto, procederá la aplicación del presente Reglamento.

Este Reglamento no es de aplicación al personal eventual. Tampoco será aplicable a las contrataciones realizadas a través de los Servicios Sociales Municipales, que aparecen reguladas en las bases de ejecución del Presupuesto.

##### **Artículo 3º. Normas generales**

Este Reglamento se formula de conformidad con lo preceptuado en la siguiente normativa: La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de aplicación.

##### **Artículo 4º. Órgano de control**

El control de la aplicación y la interpretación del presente Re-

glamento se llevarán a cabo a través de la Comisión Informativa que en cada momento tenga asignadas las competencias en materia de gestión de personal, en la que están representados todos los grupos municipales de la Corporación.

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

La contratación temporal de empleados públicos, acreditada la excepcionalidad, las necesidades urgentes e inaplazables a cubrir y los servicios o sectores afectados, se llevará a cabo, como norma general a través del sistema que se expone a continuación:

Para efectuar la selección de personal funcionario interino o la contratación de personal laboral 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, debiendo estar firmada la petición por el respectivo Jefe de Servicio con el conforme de la Concejalía correspondiente. Se deberá exponer la necesidad y justificación de la plaza o plazas que se deban proveer, así como las circunstancias que amparen la necesidad del nombramiento o contratación de personal.

b) Instrucción y tramitación administrativa del expediente, requiriendo informe jurídico así como de la Intervención General. A la vista de los informes antes citados, en caso de ser positivos, se emitirá propuesta por el órgano competente presentándose demanda genérica de empleo al SAE en la que se ha de indicar, respecto al candidato o candidata, el perfil profesional, la titulación académica, la formación complementaria, la experiencia laboral y las funciones para las que se les requiere.

c) Paralelamente a la demanda genérica de empleo al SAE, se abrirá un periodo (entre 3/5 días), para presentación de solicitudes, de dicha convocatoria se dará publicidad, al menos, en el Tablón de Edictos electrónico de este Ayuntamiento, existente en la Sede Electrónica de la página Web Municipal.

d) De emitirse informes desfavorables en la fase de instrucción, o apreciarse ausencia o insuficiencia en 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. Igualmente, se informará por parte de Recursos Humanos si algún candidato pudiera incurrir, en el caso de ser seleccionado en una imposibilidad de contratar.

e) Proceso de selección entre los candidatos y candidatas enviados por el SAE, y los que presenten su solicitud en plazo, según lo expuesto en el apartado c) anterior, serán evaluados por una comisión de selección integrada por dos técnicos (Funcionarios de Carrera o Personal Laboral Fijo, según corresponda); uno de igual o superior categoría a la plaza a cubrir, y otro el superior técnico inmediato o Jefe del Servicio, y actuando de secretario el titular del Ayuntamiento o funcionario que lo sustituya. El proceso de selección consistirá en pruebas objetivas de carácter práctico relacionadas con las funciones a desempeñar y en una entrevista personal. En todo caso, las pruebas y las cuestiones planteadas en la entrevista han de ser comunes a todos los candidatos o candidatas, aplicándose los mismos criterios de valoración, previamente establecidos. De todo el proceso de selección se levantará acta. Los miembros de la Comisión de Selección tienen el deber de abstenerse y el derecho a recusar por los motivos establecidos en la Ley.

f) Finalización del proceso. Se emitirá propuesta por parte de la comisión seleccionadora y se iniciarán los trámites administrativos correspondiente para la contratación. El acta se publicará en

los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web, respetando la legislación vigente en materia de protección de datos. Para ello, se incluirá en dicha acta un resumen del proceso selectivo en el que se detalle de forma resumida la propuesta de la dependencia, los candidatos que concurren y el resultado de la selección.

En el caso de que los seleccionados tengan que ser sustituidos porque no firmen el contrato o renuncien a él, la comisión decidirá si se propone un nuevo candidato de entre los seleccionados o se inicia un nuevo procedimiento.

---

**Artículo 6º. Requisitos de los candidatos**

Quien opte a una contratación temporal en el Ayuntamiento habrá de reunir todos y cada uno de los requisitos que se exigen para optar al mismo puesto con carácter indefinido.

**Disposición Final**

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia”.

Montilla a 29 de julio de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde, P.D. Concepción Espejo López.