



## BASES Y CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN 2022 DE EMPLEO TEMPORAL ENMARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORÓN DE LA FRONTERA.

### ***1. Objeto de la convocatoria.***

1.1 El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del Concurso-oposición libre de personal funcionario correspondiente a la Oferta adicional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera.

1.2 Dicha plaza aparece dotada presupuestariamente. En el Anexo correspondiente se incluye la plaza incluida en la mencionada Oferta que se aprobaron por Resolución de la Alcaldía número 2022/1030, de fecha 26 de abril, publicadas en el BOP número 102 de fecha 6 de mayo de 2022.

1.3. Las personas seleccionadas que obtengan plaza quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

### ***2. Legislación aplicable.***

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local teniendo en cuenta la aplicación de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

### ***3. Requisitos de las personas aspirantes.***

Para participar en los procesos selectivos las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente los siguientes requisitos:





a) Tener nacionalidad española o nacional de un estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D.800/92), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de ella solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el art 2,2,12, b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.

- a. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- b. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para desempeñar tales funciones. 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.
- c. No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- d. Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el art 2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- e. No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes,
- f. Para optar a las plazas será requisito imprescindible aportar lo indicado en el anexo correspondiente a dicha plaza.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

#### **4. Solicitudes.**

4.1. Forma: Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza del Ayuntamiento, nº 1, C.P. 41530, Morón de la Frontera, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá descargarse a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera (<https://morondelafrontera.sedelectronica.es>).

Las solicitudes se presentarán preferentemente en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento. El procedimiento detallado de esta modalidad de solicitud se encuentra disponible en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera (<https://morondelafrontera.sedelectronica.es>)





4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 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 personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4.3. Tasas: Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de participación correspondiente mediante el pago de tasas. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho las tasas que se fijan en los anexos correspondientes según la plaza, o documentación acreditativa de exención de ingreso de dichos derechos de examen. Se establecen los derechos de examen indicados en los anexos correspondientes a cada plaza, que podrán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal en Morón de la Frontera de CaixaBank con IBAN ES9421008098222200115313. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho en ningún caso a la devolución del importe en concepto de derechos de examen.

4.4. Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, podrán formularla en el modelo oficial que podrán obtener los interesados en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Morón de la Frontera.

4.5. En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el artículo 59.2 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, las personas que estén afectadas por algún tipo de minusvalía que, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

Estarán exentos de la tasa por derecho de examen, los aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de presentación de solicitudes, al menos de 6 meses anteriores a la fecha de la convocatoria

También gozarán de esta exención las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 50%.

Para poder disfrutar de dichas exenciones deberá acreditarse documentalmente en el momento de la entrega de la solicitud. En caso de no acreditarse debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra.

4.6. Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b. Formulario de Auto – Baremación (Anexo II). Correctamente relleno.
- c. Copia de los documentos justificativos de la Fase de Concurso ordenados según aparezcan en el formulario de Auto-Baremación.
- d. Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente o certificación de exención de ingreso de dichos derechos de examen. Se debe indicar a la plaza que opta.





- e. Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- f. Informe de Vida Laboral actualizada.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto – Baremación (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el Baremo publicado en la Base 7.01 de esta convocatoria.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Ayuntamiento de Morón de la Frontera, la persona solicitante, no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quién lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia Solicitud (Anexo I) figurará un apartado en el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda Solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

### **5. Admisión de las personas aspirantes.**

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidentencia del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía-Presidentencia, en una nueva Resolución por la que se apruebe la lista definitiva. En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, Tabón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Morón de la Frontera (<https://morondelafrontera.sedelectronica.es>).

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeren alegaciones.

5.2 Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el Tablón de Edictos, como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Morón de la Frontera. (<https://morondelafrontera.sedelectronica.es>).

### **6. Tribunal calificador**

6.1 El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a:

Presidencia: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo a designar por la persona titular de la Alcaldía-Presidentencia.





Vocales: Cuatro, funcionarios de carrera o personal laboral fijo a designar por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia.

Secretaría: El titular de la Secretaría General de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2 No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3 Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

6.4 Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5 El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6 El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7 El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

6.8 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9 Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de Anuncio de esta Administración de dichas resoluciones.

6.10 A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría correspondiente en función de cada plaza a cubrir.

## **7. Sistema selectivo.**





El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de concurso-oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

7.1. El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio junto la composición nominal del Tribunal de Selección, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, Tablón Municipal de Edictos y sede electrónica municipal.

Los aspirantes comparecerán a todas las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

## 7.2 Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en el siguiente ejercicio:

*Ejercicio único: Prueba práctica*

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en una prueba de carácter práctico propuesta por el Tribunal Calificador, relativa a las funciones propias de la plaza a proveer y que versará sobre las materias contenidas en el temario anexo a la plaza convocada. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal con anterioridad al comienzo del mismo.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio.

## 7.3. Fase de concurso

El concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo con la siguiente graduación:

A) Experiencia Profesional: (Máximo 17 puntos).

a. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Morón de la Frontera en el puesto objeto de la convocatoria

*0,25 puntos por mes completo.*

b. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Morón de la Frontera en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria:

*0,10 puntos por mes completo.*

c. Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales:

*0,125 puntos por mes completo.*





- d. Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas:

*0,075 puntos por mes completo.*

Se considera mes completo a periodos de 30 días naturales, acumulables en caso de que existan contratos por periodos inferiores al mes.

Los méritos referentes a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la administración, o la entidad, competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, categoría profesional desempeñada, e informe de Vida Laboral. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o, en su caso, de que está vigente en la fecha de la convocatoria), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

**B) Formación y otros méritos. (Máximo 2 puntos).**

Los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados públicos y privados, y los organizados por las centrales sindicales, de contenidos relativos a las funciones del puesto y categoría al que se opta, y los de contenido relativo al puesto que se opta, incluyendo como tales los que se consideren de aplicación transversal a toda la organización como ofimática, atención al ciudadano/a, calidad, prevención de riesgos laborales, igualdad de género y protección de datos y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- De hasta 20 horas: 1 punto por curso.
- De más de 20 horas: 1 puntos por cada 20 h completas de curso.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas serán computados por la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 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, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación final de la fase de concurso no podrá superar los 19 puntos.





Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación final del concurso-oposición para hacer alegaciones.

### **8. Calificación final**

La calificación final será la obtenida al aplicar a las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, la siguiente expresión:

$$\text{Calificación Final} = \left( \frac{\text{Puntuación Oposición}}{10} * 60 \right) + \left( \frac{\text{Puntuación Concurso}}{19} * 40 \right)$$

De estas calificaciones levantará el Tribunal calificador el acta correspondiente.

En caso de empate en la puntuación final, a todos los efectos, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado A) *Experiencia profesional, Sub – apartado a)*, correspondiente a Servicios prestados en el Ayuntamiento de Morón de la Frontera en el puesto objeto de la convocatoria, y, sucesivamente, por el apartado A.b), y de persistir el empate por los siguientes apartados, en el mismo orden en que aparece regulado en esta convocatoria, atendiendo a la puntuación obtenida sin aplicar el número de puntos máximo del apartado. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a lo establecido en el apartado 6.7. de esta convocatoria.

### **9. Relación de personas aspirantes aprobadas**

9.1 Terminado el Concurso-Oposición, el Tribunal calificador hará pública, en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica, la relación de personal aprobado por orden de puntuación.

9.2 Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

9.3 En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Funcionario de Carrera de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

### **10. Presentación de documentos.**

10.1 Los/as aspirantes aprobados/as y propuestos para contratación dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en la Registro General de este Ayuntamiento el Registro General preferentemente a través de la Sede Electrónica los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

10.2 Si dentro del plazo indicado los/as aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.





10.3. En el caso de que uno/a de los/as aspirantes aprobados y propuestos para su contratación renunciara, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, el Tribunal propondría al siguiente aspirante de la lista.

### **11. Propuesta final y nombramiento**

Una vez aprobada la lista definitiva de aspirantes que han superado la Evaluación de Méritos se elevará a la Presidencia de la Alcaldía la propuesta final para el nombramiento como funcionario de carrera de aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las personas aspirantes aprobadas y propuestas, en el caso de ser las que establezcan, lo harán en las mismas condiciones y circunstancias. Las contrataciones se harán efectivas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la Resolución de la Alcaldía.

### **12. Obligaciones de las personas contratadas.**

Las personas aspirantes que hubieran sido nombradas como funcionarios de carrera, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleadas/os públicos del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

### **13. Bolsa de trabajo.**

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos, el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera podrá acordar la formación de una bolsa de trabajo de la categoría que regulan estas Bases dentro del plazo máximo de un año desde la finalización del proceso selectivo, elaborada con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza, y se encuentren aprobados por orden de puntuación en la calificación final, hasta el número máximo que se determinará según la necesidad del Servicio. La vigencia de la bolsa de trabajo será por un período de 2 años excepcionalmente prorrogable por causa justificada, quedando anulada en el caso de la constitución de otra bolsa de trabajo derivada de un proceso selectivo posterior.

### **14. Protección de datos de carácter personal.**

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Recursos Humanos, Bienestar Social e Igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera .

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la delegación de Recursos Humanos,





Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

Bienestar Social e Igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera , sito en Plaza del Ayuntamiento N°1, C.P. 41530, Morón de la Frontera (Sevilla), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

### **15. Recursos.**

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la última publicación en el Boletín oficial de la provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estime procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Morón de la Frontera en la fecha indicada en el margen de este documento.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





**ANEXO I**

*Solicitud de admisión pruebas del proceso extraordinario de  
estabilización de empleo temporal 2022 Ley 20/2021.*

*Plaza funcionario de carrera por procedimiento de concurso-oposición libre.*

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF, TARJETA RESIDENCIA	
DOMICILIO	LOCALIDAD		C. POSTAL
PROVINCIA	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y reunir, al día de la fecha, todos los requisitos exigidos en la base Tercera de la convocatoria para el nombramiento como funcionario/a de carrera de la plaza \_\_\_\_\_ de ese Ayuntamiento convocada por Resolución de la Alcaldía de fecha \_\_\_\_\_.

Por lo que, y conforme al anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado con fecha \_\_\_\_\_, acompaño la documentación que a continuación se señala y SOLICITO ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas para la plaza de

Solicita certificación de servicios prestados:  SI  NO

- Fotocopia DNI o pasaporte en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria para la plaza a la que opta.
- Vida laboral y certificación de servicios prestados en otras Administraciones.
- Ingreso Bancario pago derechos de examen o justificante de exención pago de la Tasa. *Quedarán exentos de la cuota aquellos solicitantes que cumplan los siguientes requisitos:*

1. Que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de 6 meses anteriores a la fecha de la convocatoria
2. Minusvalía mayor o igual al 50% (presentar certificado de minusvalía que lo acredite).

- Hoja de autovaloración.
- Acreditación méritos alegados.

Morón de la Frontera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

Firmado (El/La Solicitante)

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORÓN DE LA FRONTERA**

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático deL Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera y podrán ser cedidos de conformidad con la Ley, pudiendo el interesado ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**ANEXO II**





*Documento de autovaloración del concurso-oposición libre de estabilización  
de empleo temporal 2022*

Datos personales:

Apellidos y nombre	DNI

Méritos alegados:

A) Experiencia Profesional: (Máximo 17 puntos).

b. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Morón de la Frontera en el puesto objeto de la convocatoria

*0,25 puntos por mes completo.*

c. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Morón de la Frontera en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria:

*0,10 puntos por mes completo.*

d. Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales:

*0,125 puntos por mes completo.*

e. Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas:

*0,0750 puntos por mes completo.*

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar el tribunal
	Administración pública <i>(especificar periodos y administración)</i>	Puntuación aspirante	Puntuación asignada
A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Morón de la Frontera en el puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por mes completo.			
A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Morón de la Frontera en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo.			
A.3) Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,25 puntos por mes completo.			
A.4) Servicios prestados en puesto equivalente al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes completo.			





Total valoración		
------------------	--	--

B ) Formación y otros méritos. (Máximo 2 puntos).

Los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados públicos y privados de contenidos relativos a las funciones del puesto y categoría al que se opta, y los de contenido relativo al puesto que se opta, incluyendo como tales los que se consideren de aplicación transversal a toda la organización como ofimática, atención al ciudadano/a, calidad, prevención de riesgos laborales, y protección de datos y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- De hasta 20 horas: 1,00 punto por curso.
- De más de 20 horas: 1,00 punto por cada 20 h completas de curso.

- Se deberá poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº doc.	<i>A cumplimentar por la persona aspirante</i>				<i>A cumplimentar por el tribunal</i>
	<i>Denominación</i>	<i>Organismo que lo imparte</i>	<i>Nº de horas</i>	<i>Puntuación aspirante</i>	<i>Puntuación asignada</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Total valoración					

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se le adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla “puntuación total aspirante” de este impreso.

Morón de la Frontera, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_  
Firmado (El/La Solicitante)





Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

ANEXO DE PLAZA OEP ESTABILIZACIÓN 2022 LEY 20/2021 (ARTÍCULO 2)

FUNCIONARIOS CARRERA POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

### ANEXO I

**Denominación de la plaza:** Administrativo/a

**Número de plazas:** Una (OEP 2022 Adicional Estabilización Ley 20/2021)

Grupo C. Subgrupo C1.

**Escala:** Administración General

**Subescala:** Administrativa.

**Clase:** Administrativa

**Procedimiento Selección:** Concurso-oposición libre.

**Derechos Examen:** 19,25 euros. **Deberán indicar en el ingreso/transferencia bancaria bancario “ADMINISTRATIVO/A-ESTABILIZACIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN”** Estarán exentos de la tasa por derecho de examen, los aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de presentación de solicitudes, al menos con una antigüedad de 6 meses anteriores a la fecha de la convocatoria. También gozarán de esta exención las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 50%.

**Titulación Requerida:** Título de Bachiller o equivalente.





## ANEXO II

### TEMARIO

1. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.
2. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.
3. El presupuesto general de las Entidades Locales; concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
4. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.
5. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.
6. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos.
7. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
8. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y Cuentas.
9. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución.
10. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

