



BASES PARA LA SELECCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MORÓN DE LA FRONTERA (SEVILLA), CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022.-

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la de establecer las bases y el procedimiento para la provisión en propiedad, mediante promoción interna independiente, de una plaza de Técnico de Administración General (Subgrupo de clasificación A1) vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, incluida en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación correspondiente al ejercicio 2022.

1.2. Dicha plaza se encuentra encuadrada en la plantilla del personal funcionario de la Corporación y está dotada de los haberes correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente.

2.- Legislación aplicable.

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases 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, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitido a participar, en este proceso selectivo las personas interesadas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.





e) Estar en posesión del Título universitario de Grado, Licenciado u otro título equivalente de la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en este procedimiento selectivo.

f) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera (Sevilla), del Grupo A subgrupo A2 con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos.

g) Haber abonado los derechos de examen establecidos en la convocatoria correspondiente o acreditado su exención, en su caso.

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.

3.2. No podrán participar en el proceso aquellos funcionarios que se encuentren en situación administrativa de suspensión firme de funciones.

3.3. Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

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, deberán indicar en el ingreso/transferencia bancaria bancario **“TECNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL-PROMOCIÓN INTERNA”**, o documentación acreditativa de exención de ingreso de dichos derechos de examen. Se establecen





los derechos de examen en 31,79 euros, 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 discapacidad 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 discapacidad 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 con la solicitud:

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.
- c. 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.
- d. Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- e. Certificado acreditativo de ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento perteneciente al Grupo A subgrupo A2 con una antigüedad de al menos dos años.

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 7.3 de esta convocatoria.





Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente.

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-Presidencia 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-Presidencia, 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, Tablón 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 produjesen 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-Presidencia.

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 a la 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. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en el desarrollo por escrito de un tema extraído al azar entre los que configuran la Parte 1 del Programa de la Convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.





El ejercicio será leído por cada aspirante en sesión pública ante el Tribunal Calificador, valorándose, globalmente, los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 90 minutos.

Corregido el primer ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública en los mismos lugares previstos en estas bases, la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

Segundo ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en la resolución de un ejercicio de carácter práctico, mediante el análisis de uno o varios supuestos, referido al contenido del Temario que consta en el Anexo I de esta convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 150 minutos, pudiéndose utilizar por los aspirantes textos legales en formato papel para consulta a los efectos de realizar el supuesto práctico.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

El ejercicio será leído por cada aspirante en sesión pública ante el Tribunal Calificador, se valorará, globalmente, el rigor analítico, la claridad expositiva, los conocimientos, generales y específicos, aplicados, la capacidad de relacionar, así como el grado de iniciativa y la capacidad de decisión.

Corregido el segundo ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública en los mismos lugares previstos en estas bases, la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

El lugar, fecha y hora del segundo ejercicio de la oposición se publicará en los lugares establecidos en estas bases.

Para cada ejercicio se convocará a quienes se vayan a examinar en cada uno de ellos en llamamiento único y se excluirá a quienes no comparezcan.

7.3. La fase de 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 9 puntos).

Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración Pública conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes de servicio completo prestado en el Ayuntamiento de Morón de la Frontera, ocupando puestos de trabajo pertenecientes al Grupo A Subgrupo A2, a razón de 0,125 puntos por mes completo.

Se considera mes completo a periodos de 30 días naturales, despreciándose los días inferiores al mes. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.





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. 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.

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

B) Formación y perfeccionamiento (Máximo 2 puntos)

- Por cada hora de formación recibida que tenga relación directa con las tareas a desarrollar en la plaza convocada a razón de 0,01 puntos por cada hora lectiva recibida.

Se valorarán la participación en cursos, jornadas y seminarios de los centros homologados públicos y privados y los organizados por las centrales sindicales, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

C) Otros méritos: Impartición de cursos (Máximo 1 punto)

Por la impartición de cursos de formación relacionados directamente con el contenido de la plaza convocada:

- Por cada hora acreditada de impartición de cursos: 0,05 puntos.

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 no serán computados.

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 12 puntos.

8. Calificación final

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

$$\text{Calificación Final} = \left(\frac{\text{Puntuación Oposición}}{10} * 60 \right) + \left(\frac{\text{Puntuación Concurso}}{12} * 40 \right)$$

De estas calificaciones levantará el Tribunal calificador el acta correspondiente.

En caso de empate en la puntuación final en las dos fases el proceso selectivo, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, en segundo lugar, la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, en tercer lugar la





mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. Y finalmente, si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

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 nombramiento 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 su nombramiento 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 nombramiento 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 el proceso selectivo 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.

12. 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 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, 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.

13.- 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 su 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 Sector Público y 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 estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

14.- Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

“El conocimiento de todos los contenidos de carácter normativa que sufran cualquier tipo de aprobación/modificación/derogación se exigirán en la redacción vigente a la fecha de realización de los ejercicios”.





ANEXO I

Plaza funcionario de carrera por procedimiento de concurso-oposición promoción interna.

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

--

- ☐ Fotocopia DNI o pasaporte en vigor.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria para la plaza a la que opta.
- ☐ Certificado acreditativo de ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento perteneciente al Grupo A subgrupo A2 con una antigüedad de al menos dos años.
- ☐ 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 funcionario carrera concurso-oposición
promoción interna**

Datos personales:

Apellidos y nombre	DNI

Méritos alegados:

- A) Experiencia Profesional: (Máximo 9 puntos).
- Servicios prestados en el las Administraciones Públicas: 0,25 puntos por mes completo.

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el tribunal
	Administración pública (especificar periodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada
A) Servicios prestados en las Administraciones Públicas: 0,125 puntos por mes completo.			
Total valoración			

B) Formación y perfeccionamiento. (Máximo 2 puntos).

Por cada hora de formación recibida que tenga relación directa con las tareas a desarrollar en la plaza convocada a razón de 0,01 puntos/hora lectiva recibida.

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

Nº doc.	A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el tribunal
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº de horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					





8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Total valoración					

C) Otros méritos: Impartición de cursos (Máximo 1 puntos).

- Por cada hora acreditada de impartición de cursos directamente relacionados con la plaza convocada: 0,05 puntos/hora lectiva impartida.
- Se deberá poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº doc.	A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el tribunal
	Denominación	Entidad impartidora	Nº de horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada
1					
2					
3					
4					
5					
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)





ANEXO III

TEMARIO

Exención de materias: A la vista de lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que regula las reglas básicas y programas mínimos de selección, de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del 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 provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; aplicable supletoriamente a la Administración Local, se exime a los aspirantes del turno de promoción interna de las materias suficientemente acreditadas a través de las pruebas de ingreso del subgrupo de origen.

PARTE 1

Tema 1. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 2. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 3. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 5. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 8. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: Disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 9. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 10. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 11. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.





Tema 12. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 13. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 14. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

Tema 15. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 16. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 17. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. El recurso contencioso-electoral.

Tema 18. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 19. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 20. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

PARTE 2

Tema 21. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 22. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 23. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 24. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 25. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.





Tema 26. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 27. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 28. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 29. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 30. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 31. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 32. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 33. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 34. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 35. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 36. 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.

Tema 37. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 38. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.





Ayuntamiento de
MORÓN de la Frontera

Tema 39. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 40. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales

