



## DECRETO

### APROBACIÓN BASES SELECCIÓN PERSONAL PLAN CONTIGO

Vista la propuesta de la Teniente Alcalde Delegado de Economía y Empresa donde señala que:

Con fecha 11 de febrero de 2021 se dicta el Decreto 2021 / 272 de APROBACION PROYECTOS ASOCIADOS A CADA LINEA, PROGRAMA EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL, PLAN PROVINCIAL DE REACTIVACIÓN ECONOMICA Y SOCIAL 2020/2021 (PLAN CONTIGO). En este Decreto se detallan los proyectos asociados a cada línea, así como el importe de gasto corriente o de inversión destinado a los mismos.

Con fecha 08/06/2021 se recibe del área de Concertación de la Diputación Provincial de Sevilla la Propuesta de Aprobación Provisional de los proyectos presentados por el Ayuntamiento de Morón al Programa de Empleo y Apoyo Empresarial encuadrado en el marco del Plan Contigo, donde se detallan los proyectos asociados a cada línea, así como el importe de gasto corriente o de inversión destinado a los mismos, coincidiendo con lo solicitado por el Ayuntamiento.

Por otro lado, la contratación de trabajadores/as en el marco del Plan Contigo se regula en base a la siguiente normativa de aplicación y referencia: Bases reguladoras del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020–2021. Diputación Provincial de Sevilla.

La Base 4 letra a) establece que “La entidad beneficiaria asumirá la responsabilidad en el procedimiento de selección para la contratación de dicho personal, que en todo caso se llevará a cabo atendiendo a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, y que deberá ser acreditada en el momento de la justificación de subvención concedida, siendo la duración temporal el plazo máximo de ejecución este Plan”.

Con fecha 10/06/2021 se dicta el Decreto nº 2021-1219 de APROBACION PROTOCOLO ACTUACION PERSONAL MARCO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL, PLAN PROVINCIAL DE REACTIVACION ECONOMICA Y SOCIAL 2020/2021 (PLAN CONTIGO) donde se establece que las ofertas de empleo se solicitarán a través del SAE, lo que supondría que los plazos de sondeo, reclutamiento y selección de las distintas ofertas se alargarían en un tiempo considerable.

Hay que resaltar que la mayor parte de los ayuntamientos de la provincia están recurriendo a ofertas de empleo público y generación de bolsas de empleo para cubrir los puestos de trabajo ofertados en el Plan Contigo.

Con la idea de agilizar las distintas contrataciones contempladas en el Plan Contigo, y cumpliendo con los requisitos establecidos en la normativa de atender a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad,

Y visto el informe de Intervención de Fondos de fecha 8 de julio de 2021, no obstante, por el presente RESUELVO:

1.- Anular el Decreto nº 2021-1219 de APROBACION PROTOCOLO ACTUACION PERSONAL MARCO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL, PLAN PROVINCIAL DE REACTIVACION ECONOMICA Y SOCIAL 2020/2021 (PLAN CONTIGO) de 10/06/2021.

**Ayuntamiento de Morón de la Frontera**

Plaza del Ayuntamiento 1, MORÓN DE LA FRONTERA. 41530 (Sevilla). Tfno. 955856000. Fax: 954852083



Cód. Validación: 7LAEQRWVAQQSTFK66GJTYLEJA | Verificación: <https://morondefrontera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 1 de 12



2.- Aprobar y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla las BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO, (EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL), ASÍ COMO FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, PARA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DE MORÓN DE LA FRONTERA EN EL MARCO DEL PLAN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL 2020/2021 (PLAN CONTIGO) DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA. Siendo su tenor literal el siguiente:

*BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL (EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL), ASÍ COMO FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, PARA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DE MORÓN DE LA FRONTERA EN EL MARCO DEL PLAN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL 2020/2021 (PLAN CONTIGO) DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA.*

**Primera. Objeto.**

*El objeto de la presente convocatoria es la selección y provisión en régimen de contratación laboral (ejecución de programas de carácter temporal) de los puestos de trabajo relacionados a continuación y la creación de una bolsa de empleo, al objeto de la puesta en marcha y ejecución del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca dentro del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, mediante el sistema valoración de curriculum y entrevista personal, por razones expresamente justificadas y de urgencia.*

*Relación de puestos de trabajo ubicados en cada Línea del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial:*

*Línea 1. CONTRATACIÓN DE EQUIPO MULTIDISCIPLINAR DE APOYO A LA MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS Y DEL COMERCIO LOCAL (EQUIPO PR@XIS)*

- *1 Técnico/a superior en organización y administración de empresas*
- *1 Técnico/a de soporte de la web*
- *1 Técnico/a superior en publicidad y relaciones públicas, en general*

*Línea 3. OFICINA DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y ORIENTACIÓN / FORMACIÓN A LA CARTA*

- *1 Director/a técnico de Centros educativos*

*Línea 4. CONTRATACIÓN DE PERSONAL FORMADO EN TURISMO, PARA EL DESARROLLO DEL PLAN TURÍSTICO ESTRATÉGICO DE MORÓN DE LA FRONTERA*

- *1 Agente de desarrollo turístico*

*Línea 6. OFICINA DE GESTIÓN DEL PLAN*

- *1 Agente de Desarrollo Local*
- *1 Arquitecto/a técnico*
- *1 Técnico/a superior en RRHH en general*
- *1 Empleado/a administrativo/a en general*

*La vinculación con este Ayuntamiento es temporal, formalizándose, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores por Programa de carácter temporal para el desarrollo del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo), de la Diputación de Sevilla, a cuya conclusión se condiciona la*

**Ayuntamiento de Morón de la Frontera**

Plaza del Ayuntamiento 1, MORÓN DE LA FRONTERA. 41530 (Sevilla). Tfno. 955856000. Fax: 954852083



Cód. Validación: 7LAEQBRVAQQSTFK66GJTYLEJA | Verificación: <https://morondefrontera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 2 de 12



finalización de la relación laboral, cuya duración no puede ser superior a lo establecido como fecha de finalización del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo), según lo dispuesto en la Resolución aprobatoria del mismo.

El horario de trabajo será el que se programe desde el departamento de Recursos Humanos y la Delegación Municipal de Economía y Empresa, en atención a las necesidades del servicio.

Las funciones a desarrollar serán las propias de cada puesto de trabajo en relación con los procedimientos relacionados con las diferentes líneas que conforman el Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Diputación de Sevilla a ejecutar por este Ayuntamiento.

### **Segunda. Normativa de aplicación.**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local - LRBRL-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TREL-.
- 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 - TRLEBEP-.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores Ley 30/1984, de 2 de agosto.
- 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.
- 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, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Reglamento de contratación del personal laboral temporal del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, de 27 de julio de 2004.

### **Tercera. Requisitos de los aspirantes.**

Los aspirantes que participen en la convocatoria habrán de poseer los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea y los extranjeros con residencia legal en España (para que los extranjeros nacionales de terceros Estados no incluidos en el ámbito de aplicación del régimen comunitario puedan participar en el proceso selectivo, deberán justificar mediante copia compulsada administrativamente o autenticado ante Notario de la correspondiente tarjeta de extranjería encontrarse en algunas de las siguientes





situaciones: – De residencia temporal. – De residencia permanente. – Refugiados. De autorización para residir y trabajar).

- Haber cumplido los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento.
- Estar en posesión de las siguientes titulaciones requeridas para cada puesto de trabajo:
  - ✓ Técnico/a superior en organización y administración de empresas: Ldo. o Graduado en Administración y Dirección de Empresas.
  - ✓ Técnico/a de soporte de la web: Ciclo Formativo grado superior relacionado con Sistemas informáticos y redes, Aplicaciones web y Multiplataforma.
  - ✓ Técnico/a superior en publicidad y relaciones públicas, en general: Ciclo Formativo grado superior relacionado con el Marketing y Comercio
  - ✓ Director/a técnico de Centros educativos: Titulación universitaria de grado medio o superior (Ldo., Grado, Diplomado)
  - ✓ Agente de desarrollo turístico: Diplomado en Turismo o Técnico superior en Turismo
  - ✓ Agente de Desarrollo Local: Titulación universitaria de grado medio o superior (Ldo., Grado, Diplomado)
  - ✓ Arquitecto/a técnico: Arquitectura técnica o Grado en Ingeniería de la edificación
  - ✓ Técnico/a superior en RRHH en general: Grado o Diplomado en Graduado social o Relaciones laborales
  - ✓ Empleado/a administrativo/a en general: Técnico administrativo Ciclo medio o superior en Administrativo.

El número de plazas y requisitos específicos de cada una de las plazas ofertadas, están detallados en el ANEXO II de estas bases.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

### **Tercera. El Tribunal calificador.**

El Tribunal calificador estará constituido por cuatro miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP.

La composición será la siguiente:

- 1 Presidente/a: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- 2 Vocales: Dos funcionarios de carrera o personal laboral fijo a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- 1 Secretario/a: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.





La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de Asesores Técnicos con voz pero sin voto.

Se publicará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en Sede electrónica disponible en la dirección de internet: <https://morondelafrontera.sedelectronica.es>

#### **Cuarta. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.**

##### **4.1. Solicitudes y documentación a presentar.**

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se realizarán en el modelo oficial que figura en el Anexo I de las presentes bases.

Las solicitudes se presentarán acompañadas de los siguientes documentos:

- a) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de extranjería.
- b) Titulación requerida según las bases.
- c) Documentos que acrediten los méritos alegados para la valoración de curriculum, según lo determinado en las presentes bases (formación y experiencia)
- d) Curriculum profesional
- e) Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Organismos similares de otras Administraciones Públicas que acredite tal condición, especifique el grado de minusvalía que padece y deberá expresar que la misma no lo incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

##### **4.2. Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles a contar desde la publicación de la presente convocatoria pública en el «Boletín Oficial» de la provincia. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en sede electrónica del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, en este último medio, solo a efectos informativos, computándose los distintos plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones desde la fecha de exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

##### **4.3. Lugar de presentación.**

Las solicitudes o instancias de participación se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, al que se accederá a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://morondelafrontera.sedelectronica.es>. Asimismo, podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento, con cita





previa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Cuando se presenten las solicitudes o instancias en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas en dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezca con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

Quienes no presenten la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, deberán comunicarlo mediante un correo electrónico enviado a [sac@ayto-morondelafrontera.org](mailto:sac@ayto-morondelafrontera.org) antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En dicho correo, se expresará como asunto «SELECCIÓN PERSONAL PLAN CONTIGO» y en el contenido del mismo, deberá figurar: Nombre y Apellidos, puesto de trabajo al que opta, lugar y fecha de presentación de la solicitud. Además, deberá anexarse en dicho correo electrónico el justificante acreditativo de la presentación por medio de cualquier otro registro que no sea el del propio Ayuntamiento de Morón o el justificante de presentación facilitado por Correos.

Las instancias deberán presentarse en el modelo que se adjunta como Anexo I a la presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

A tal efecto, se informa a las personas aspirantes del presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentra bajo la responsabilidad del mismo Ayuntamiento.

La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Sus datos personales solo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como a la Administración competente para la tramitación de su nombramiento, y la toma de posesión de la persona propuesta, tras la finalización del proceso de selección. Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el registro General del ayuntamiento de Morón, dirigido al Delegado/a de Recursos Humanos de esta entidad.

#### 4.4. Admisión de documentación justificativa de los méritos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal calificador únicamente los méritos que hayan sido documentados fehacientemente en dicho plazo.

#### **Quinta. Admisión de aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, a la mayor brevedad posible, en función de las necesidades del servicio, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su Sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar





no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### **Sexta. Desarrollo del proceso de selección.**

El proceso de selección consistirá en una valoración de curriculum y una entrevista personal dividido en dos fases:

##### Fase 1: Valoración de curriculum: máximo 4 puntos

Formación: máximo 2 puntos

- Por una titulación reglada directamente relacionada con el puesto de trabajo y diferente a la exigida: 1 punto
- Por formación complementaria de 60 horas o más y directamente relacionada con el puesto de trabajo: 0.7 puntos
- Por formación complementaria de menos de 60 horas y directamente relacionada con el puesto de trabajo: 0.3 puntos

Experiencia laboral: máximo 2 puntos

- Por experiencia laboral de 6 meses o más y directamente relacionada con el puesto de trabajo: 1 punto
- Por experiencia laboral de menos de 6 meses y directamente relacionada con el puesto de trabajo: 0.7 puntos
- Por experiencia laboral indirectamente relacionada con el puesto de trabajo: 0.3 puntos

##### Fase 2: Entrevista personal: máximo 6 puntos

- El equipo de selección elaborará un guión de entrevista donde se realizarán preguntas previamente establecidas con idea de recabar la máxima información sobre la idoneidad del candidato/a en relación al trabajo a realizar. En este guión también se establecerá una referencia para realizar las puntuaciones de las entrevistas.
- El equipo de selección llevará a cabo las entrevistas personales

#### **Séptima. Calificaciones.**

La suma de los puntos obtenidos en la fase de valoración de curriculum y en la fase de entrevista personal dará la calificación final.

El orden de calificación vendrá determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de curriculum y en la fase de entrevista personal, según lo detallado en la base precedente.





El listado de calificaciones provisionales será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Morón y en la Sede electrónica del Ayuntamiento <https://morondelafrontera.sedelectronica.es> por estricto orden de mayor a menor puntuación.

Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de la lista de calificaciones provisionales, para presentar alegaciones en relación al resultado de la fase de oposición, listado provisional de méritos, y la calificación final provisional obtenida en el proceso. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Transcurrido dicho plazo, se emitirá el listado de calificaciones definitivas, que igualmente será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su Sede electrónica.

En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de entrevista personal, y en caso de persistir el empate se seleccionará al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de valoración de curriculum en el apartado de experiencia profesional. Si continúa el empate, se procederá a un sorteo en presencia de los interesados.

La calificación definitiva se hará pública, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su Sede electrónica.

El Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Alcaldía en la que habrán de figurar los aspirantes que hayan superado las pruebas con la correspondiente propuesta de contratación, en las condiciones laborales aplicables según el vigente Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Morón de la Frontera.

La persona propuesta para su contratación aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la calificación definitiva, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- DNI, pudiendo presentar copia para su compulsión con el original.
- Título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo, pudiendo presentar copia para su compulsión con el original.
- Declaración jurada de no hallarse en curso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse habilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal calificador, se creará una bolsa de empleo de cada uno de los puestos de trabajo ofertados.

#### **Octava. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

La bolsa de empleo funcionará para atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas y para efectuar nuevas





contrataciones, al objeto de cubrir de manera rápida y ágil futuras situaciones que pudiesen producirse durante la ejecución del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial que se enmarca dentro del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020/2021 (Plan Contigo) de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

Para la contratación laboral, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de estar ausente en el domicilio, se le dejará aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, a partir de la nota de aviso, se considerará que renuncia al nombramiento.

El integrante de la bolsa que sea contratado como personal laboral causará baja provisional en la misma, y una vez termine su contrato en el Ayuntamiento de Morón, volverá a causar alta en la citada bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, funcionando la bolsa por orden de mayor puntuación.

La renuncia a la contratación ofertada, sin acreditar fehacientemente que concurren en el interesado alguna de las justificaciones de las relacionadas seguidamente, supondrá la exclusión definitiva de la citada bolsa de empleo:

1. – Estar desempeñando otro trabajo remunerado.
2. – Por enfermedad grave de familiares hasta 2.º grado o fallecimiento de los mismos.
3. – Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
4. – Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de incorporación al puesto ofertado por alguno de los motivos relacionados en el párrafo precedente, pasarán en las presentes bolsas de personal laboral al estado de no disponible, situación en la que se mantendrán hasta tanto no presenten solicitud de disponibilidad en la citada bolsa. Tanto la documentación que acredite los motivos que justifiquen la no incorporación al puesto, como la solicitud de pase a situación de disponible habrán de ser presentadas en la Oficina de Asistencia al Registro del Ayuntamiento, con cita previa, o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

El orden de prelación de la bolsa vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo.

Los aspirantes que sean llamados para ser contratados y no presentasen la documentación en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento, serán excluidos de la bolsa de trabajo. Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

La bolsa de empleo que resulte de la presente convocatoria tendrá vigencia para proceder al llamamiento de los mismos, a los efectos única y exclusivamente de la gestión del Plan Provincial de reactivación económica y social 2020/2021 (Plan Contigo), hasta la fecha de su finalización, sin perjuicio de que con anterioridad a este plazo se convoque nuevo procedimiento para incorporaciones de nuevos/as aspirantes.

#### **Novena. Vinculación de las bases y recursos.**

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.





Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada ley.

## ANEXO I

Solicitud de participación en la convocatoria pública del procedimiento de selección de ....., en régimen de contratación laboral, (ejecución de programas de carácter temporal), y formación de una bolsa de empleo, para el PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DE MORÓN DE LA FRONTERA en el marco del PLAN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL 2020/2021 (PLAN CONTIGO) de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla.

### Datos del solicitante

Nombre:

NIF:

Dirección, C.P., Localidad, Provincia:

Teléfono móvil, correo electrónico:

### Datos de la notificación

Persona a notificar o Solicitante o Representante

Teléfono móvil, correo electrónico:

### EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública arriba mencionada.

Segundo.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Tercero. Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Cuarto. Que adjunto:

\_\_ Copia del D.N.I., pasaporte o tarjeta de extranjería.

## Ayuntamiento de Morón de la Frontera

Plaza del Ayuntamiento 1, MORÓN DE LA FRONTERA. 41530 (Sevilla). Tfno. 955856000. Fax: 954852083



Cód. Validación: 7LAEQRWVAQQSTFK66GJTYLEJA | Verificación: <https://morondefrontera.selectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páquina 10 de 12



- \_\_\_ Copia de la titulación requerida, según las bases.
- \_\_\_ Documentación que acredite los méritos alegados para la valoración del curriculum, según lo determinado en las bases (experiencia y formación).
- \_\_\_ Curriculum profesional

Relación de la documentación aportada:

---

---

---

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MORÓN DE LA FRONTERA.

## ANEXO II

PLAZAS Y REQUISITOS:

### Línea 1. CONTRATACIÓN DE EQUIPO MULTIDISCIPLINAR DE APOYO A LA MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS Y DEL COMERCIO LOCAL (EQUIPO PR@XIS)

- 1 Técnico/a superior en organización y administración de empresas.  
*Titulación:* Técnico/a superior en organización y administración de empresas: Licenciado o Graduado en Administración y Dirección de Empresas.
- 1 Técnico/a de soporte de la web.  
*Titulación:* Ciclo Formativo grado superior relacionado con Sistemas informáticos y redes, Aplicaciones web y Multiplataforma.
- 1 Técnico/a superior en publicidad y relaciones públicas, en general.  
*Titulación:* Ciclo Formativo grado superior relacionado con el Marketing y Comercio

### Línea 3. OFICINA DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y ORIENTACIÓN / FORMACIÓN A LA CARTA

- 1 Director/a técnico de Centros educativos.  
*Titulación:* Titulación universitaria de grado medio o superior (Licenciado, Grado, o Diplomado).

### Línea 4. CONTRATACIÓN DE PERSONAL FORMADO EN TURISMO, PARA EL DESARROLLO DEL PLAN TURÍSTICO ESTRATÉGICO DE MORÓN DE LA FRONTERA

---

**Ayuntamiento de Morón de la Frontera**

Plaza del Ayuntamiento 1, MORÓN DE LA FRONTERA. 41530 (Sevilla). Tfno. 955856000. Fax: 954852083



Cód. Validación: 7LAEQRWVAQQSTFK66GJTYLEJA | Verificación: <https://morondefrontera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 11 de 12



- *1 Agente de desarrollo turístico.*  
*Titulación: Diplomado en Turismo o Técnico superior en Turismo.*

Línea 6. OFICINA DE GESTIÓN DEL PLAN

- *1 Agente de Desarrollo Local*  
*Titulación: Titulación universitaria de grado medio o superior (Ldo., Grado, Diplomado)*
- *1 Arquitecto/a técnico*  
*Titulación: Arquitectura técnica o Grado en Ingeniería de la edificación.*
- *1 Técnico/a superior en RRHH en general*  
*Titulación: Grado o Diplomado en Graduado social o Relaciones laborales.*
- *1 Empleado/a administrativo/a en general*  
*Titulación: Técnico administrativo Ciclo medio o superior en Administrativo*

*Procedimiento Selección: Oposición libre.*

3. Comunicar lo acordado a los Departamentos de Recursos Humanos, Secretaría, Intervención y Desarrollo Local a los efectos oportunos.

En Morón de la Frontera, a la fecha de la firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

