JUAN MANUEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 27/07/2023
HASH: dca577c3bf912888bf5acdd4ec3f5f1

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE, DEL EXCMO. 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, de una plaza de Oficial primera de jardinería, vacante en la plantilla de personal laboral 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 laboral 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 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 19 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía; 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; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y restante normativa en vigor en esta materia.

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:
3.1. Para ser admitido a participar, con carácter general en este proceso selectivo los interesados habrán de reunir los siguientes requisitos generales que se indican a continuación, además de los establecidos en los anexos correspondientes, según la plaza a la que se aspira:
a) Pertenecer, como personal laboral fijo a cualquier categoría del Grupo IV del Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Morón de la Frontera.
b) Haber prestado servicios en dichas categorías como trabajador/a laboral fijo por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.
d) Haber abonado la correspondiente tasa por participación en el correspondiente proceso de

Cód. Validación: 32SK3HSKX2J4NGSTMWJZA7HNE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14

selección.

3.2. Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias, y habrán de mantenerse al menos hasta el día de la firma del correspondiente contrato laboral.

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 Tablón de edictos y sede electrónica municipal, 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 **"OFICIAL/A JARDINERÍA-PROMOCIÓN INTERNA"**, o documentación acreditativa de exención de ingreso de dichos derechos de examen. Se establecen los derechos de examen en 19,25 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.

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

Cód. Validación: 32SK3HSKX2J4NGSTMWJZA7HNE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14

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 personal laboral fijo de este Ayuntamiento perteneciente al Grupo IV 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.

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

Cód. Validación: 32SK3HSKX2J4NGSTMWJZA7HNE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

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, 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 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.

Cód. Validación: 32SK3HSKX2J4NGSTMWJZA7HNE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14

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:

La oposición consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica para determinar la aptitud de los aspirantes que versará sobre los contenidos del temario anexo. Cada prueba tendrá carácter eliminatorio, debiendo alcanzarse un mínimo de 5 puntos para superarla y poder pasar a realizar la siguiente.

La oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por el Tribunal Calificador de 65 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las 60 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva, adecuado a las funciones propias del puesto convocado.
Las preguntas versarán sobre el contenido del Temario que consta en las bases de esta convocatoria.
El tiempo concedido para la realización del ejercicio será de 75 minutos.
Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.

Para cada aspirante, la puntuación de su ejercicio será la correspondiente de aplicar la siguiente fórmula:
Puntuación = 1/10·[V*[A-(E/3)]], dónde V es el valor de cada acierto, A es el número de preguntas acertadas evaluables y E el número de preguntas erróneas evaluables.

Este ejercicio se valorará con una puntuación de 0 a 10.

Celebrado el examen, si el Tribunal Calificador debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá mediante Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

Cód. Validación: 32SK3HSKX2J4NGSTMWJZA7HNE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de edictos y sede electrónica municipal de este Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional.
Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.
La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal Calificador se hará pública con la lista de personas aprobadas del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.
Una vez aprobada la plantilla definitiva, si ésta no alcanzara el número total de preguntas evaluables en el párrafo primero de este apartado, y a fin de garantizar que las personas aspirantes puedan obtener la máxima puntuación en el ejercicio, el Tribunal Calificador correspondiente adaptará la valoración de cada acierto prevista en los párrafos precedentes de este apartado.
Tras ser acordada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública en los mismos lugares previstos en estas bases la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.
Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

Segundo ejercicio: Tendrá carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, consistirá en la realización de un supuesto práctico que versará sobre las materias contenidas en el programa de la convocatoria. Tiempo de realización: A determinar por el Tribunal, en función del grado de complejidad del supuesto. Se valorará de 0 a 10 puntos.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

Calificación final de la fase oposición: Será la media aritmética de los dos ejercicios que componen esta fase siempre que se hayan superado los dos ejercicios.

7.3Fase de concurso:
Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y de conformidad con el baremo de esta convocatoria. Baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados en la fase de oposición por orden de puntuación.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Morón de la Frontera o sus extintos Organismos Autónomos deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo se acreditará mediante certificado del órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos.

El certificado deberá hacer constar los servicios prestados, que se pretenden hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso, con indicación del período y categoría profesional desempeñada.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación fotocopia del correspondiente Diploma o Título que se pretenden hacer valer como formación a efectos de méritos.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

Cód. Validación: 32SK3HSKX2J4NGSTMWJZA7HNE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido.

La valoración de los méritos, alegados y justificados presentados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se ajustará a los siguientes criterios:

a) Experiencia laboral:

Los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera o sus extintos Organismos Autónomos en cualquier categoría del Grupo IV del convenio colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia laboral podrá exceder de 3 puntos.

b) Formación.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de formación Continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada, así como en materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, y se valorarán en función de su duración a razón de:

- De 10 a 20 horas: 0,1 puntos
- De 21 a 50 horas: 0,2 puntos
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos
- Del 81 a 150 horas: 0,4 puntos
- De 151 a 250 horas: 0,5 puntos
- Más de 250 horas: 0,6 puntos

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre para el acceso a los distintos Grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 1 punto.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores, sin que en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser aplicada para superar la fase de oposición.

7.4. Puntuación definitiva:

Terminadas las pruebas selectivas y la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Edictos y sede electrónica municipal la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada, siendo esta la suma de la fase de oposición y la del concurso. En caso de que se produzca empate, se resolverá dando preferencia en primer lugar a la fase de oposición, en segundo lugar al concurso y dentro de éste a la experiencia.

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

Cód. Validación: 32SK3HSKX2J4NGSTMWJZA7HNE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14

8. Relación de aprobados

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes que resulten aprobados, hasta el límite máximo del número de plazas convocadas. Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de aspirantes seleccionados, antes de su contratación o la persona propuesta no sea contratada, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que haya superado las pruebas selectivas y hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido de la contratación por no presentación o falsedad en la documentación o renunciase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para formular la propuesta de contratación.

No se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

El aspirante propuesto por el Tribunal aportará ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se haga pública la relación de aprobados, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Fotocopia compulsada del título o resguardo de haberlo pagado, exigido en la convocatoria, con fecha anterior a la de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por el facultativo competente.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Fotocopias compulsadas de los Títulos, diplomas, certificados, contratos u otros documentos aportados como méritos.

Si algún aspirante no presentara la documentación correcta, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Una vez presentada la documentación por el aspirante propuesto por el tribunal y ésta se hallase conforme a los requisitos exigidos en la convocatoria será contratado como trabajador fijo de plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera conforme al artículo 11.1 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, y demás normativa de aplicación.

9.*Obligaciones de las personas contratadas.*

Las personas aspirantes que hubieran sido seleccionadas serán contratadas como personal laboral fijo 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

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

Cód. Validación: 32SK3HSKX2J4NGSTMWJZA7HNE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14

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 Capitulo VI del Titulo 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.

10. 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, Bienestar Social e Igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera , sito en Plaza del Ayuntamiento Nº1, 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.

11. 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.

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

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

Cód. Validación: 32SK3HSKX2J4NGSTMWJZA7HNE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14

Ayuntamiento de
MORÓN de la Frontera

ANEXO I

Plaza personal laboral fijo 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 selección y posterior contratación como personal laboral fijo 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 de 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 personal aboral fijo de este Ayuntamiento perteneciente al Grupo IV 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. *Discapacidad mayor o igual al 50% (presentar certificado de discapacidad 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.

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

Cód. Validación: 32SK3HSKX2J4NGSTMWJZA7HNE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14

Ayuntamiento de
MORÓN de la Frontera

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

ANEXO II

Documento de autovaloración laboral fijo concurso-oposición promoción interna

Datos personales:

Apellidos y nombre	DNI

Méritos alegados:

A) Experiencia Profesional: (Máximo 3 puntos).

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Morón de la Frontera Grupo IV: *0,50 puntos por año completo*.

	A cumplimentar por la persona aspirante		*A cumplimentar por el tribunal*
	Ayuntamiento de Morón de la Frontera (especificar periodos)	*Puntuación aspirante*	*Puntuación asignada*
A) Servicios prestados en Ayuntamiento Morón de la Frontera Grupo IV: 0,50 puntos por año completo.			
Total valoración			

B) Formación (Máximo 1 puntos).

Por formación recibida que tenga relación directa con las tareas a desarrollar en la plaza convocada según el siguiente baremo:

- De 10 a 20 horas: 0,1 puntos
- De 21 a 50 horas: 0,2 puntos
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos
- Del 81 a 150 horas: 0,4 puntos
- De 151 a 250 horas: 0,5 puntos
- Más de 250 horas: 0,6 puntos

- 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					

Cód. Validación: 32SK3HSKX2J4NGSTMWJZA7HNE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14

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)

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

Cód. Validación: 32SK3HSKX2J4NGSTMWJZA7HNE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

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.

Tema 1. La gestión de los residuos urbanos desde el ámbito municipal. Gestión de residuos procedentes del mantenimiento de zonas verdes y espacios naturales.

Tema 2. La planta. Órganos vegetales. Funciones vitales de las plantas. Multiplicación de las plantas. Tipos de plantas.

Tema 3. El clima y su relación con las plantas. Temperatura, Luz, Viento, Precipitaciones y Humedad ambiental.

Tema 4. El Paisaje. Componentes de un ecosistema. Funcionamiento, equilibrio y evolución. Tipos de Paisaje.

Tema 5. El jardín. El nombre de las plantas. Efectos beneficiosos de las zonas verdes.

Tema 6. El suelo. Clasificación de suelos. Horizontes. Evolución del suelo. Partículas minerales del suelo. Textura y estructura del suelo.

Tema 7. El césped: Especies utilizadas en jardinería, plantación y/o siembra, labores de mantenimiento.

Tema 8. Calidad del agua de riego. Conductividad. Elementos químicos. PH, clasificación de aguas para riego. El agua como factor de limitación, el ahorro del agua, plantas xerófitas.

Tema 9. El vivero. Tipos de reproducción. Reproducción y cultivo de plantas en vivero. Letargos. Distribución general de plantas en un vivero. Sustratos de cultivo.

Tema 10. El Huerto ecológico. Las hortalizas. La agricultura ecológica. Planificación del huerto ecológico. Obtención de semillas. Rotación de cultivos y recolección.

Tema 11. La flor de temporada y los parterres de flor. Redondas, parterres, arriates. Pequeñas ornamentaciones vegetales en la ciudad. Jardines efímeros, módulos ornamentalesy mosaicultura.

Tema 12. Plagas y enfermedades: Uso sostenible de fitosanitarios y las consecuencias directas en la gestión de plagas. Métodos de lucha contra plagas y enfermedades. Fitosanitarios y su aplicación en parques y jardines públicos. Lucha biológica contra las plagas.

Cód. Validación: 32SK3HSKX2J4NGSTMWJZA7HNE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14

Tema 13. Picudo rojo y Paysandisia, hospedantes y criterios de manejo. Métodos de control alternativos al uso de fitosanitarios. Hongos xilófagos responsables del riesgo en el arbolado y palmeras, importancia de estos en la gestión del riesgo.

Tema 14. Mantenimiento y conservación de infraestructuras básicas de Espacios Verdes. Instalaciones del sistema de riego: Riegos aéreos por aspersión y por difusión; Riegos localizados superficial y enterrado. Sistemas de drenaje.

Tema 15. Mantenimiento y conservación de palmeras y arbolado. Los planes de gestión del arbolado y su importancia en la gestión de especies en jardines y arbolado viario: La poda.

Tema 16. Mantenimiento y conservación de fuentes públicas: Fuentes de agua potable y fuentes ornamentales. Almacenamiento de agua. Aljibes de agua potable, limpieza y tratamiento de agua. La prevención y control de la legionelosis.

Tema 17. Mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de fontanería en espacios verdes. Tipos de tuberías, uniones y accesorios. Elementos de control y corte. Conceptos fundamentales: presión, caudal, volumen.

Tema 18. Maquinaria utilizada en jardinería: Motores y tipos de maquinaria. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas. Elementos de seguridad en el uso de la maquinaria y herramientas, así como en la carga y transporte de materiales.

Tema 19. Transporte y plantación de arbolado. Poda de árboles, arbustos y setos. Mantenimiento de céspedes y praderas. Enmiendas y abonados de suelo en jardinería: tipos, épocas y abonados de mantenimiento. Criterios y organización del trabajo. Medidas de seguridad.

Tema 20. Seguridad e Higiene en los trabajos de jardinería: Riesgos derivados de las principales operaciones de mantenimiento de jardines. Equipos de protección personal.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – 41530 Morón de la Frontera (Sevilla) CIF: P-4106500-D - Tlf 955 856 000 - Fax 954 852 083 - www.ayto-morondelafrontera.org

Cód. Validación: 32SK3HSKX2J4NGSTMWJZA7HNE
Verificación: https://morondelafrontera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14