



**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA. GRUPO C SUBGRUPO C1.-**

**1.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de personal Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, subgrupo C1, a los efectos de proceder a nombramientos como funcionarios interinos, cuando existan razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en los términos señalados en el artículo 10 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 (T.R.L.E.B.E.P.).

Con estas bases se pretende crear una bolsa de empleo, para que cuando existan razones de urgencia y necesidad, los seleccionados puedan ser nombrados funcionarios en régimen de interinidad para desempeñar las funciones legalmente establecidas para el puesto de Administrativo/a propias de su categoría.

La presente convocatoria y creación de la consiguiente bolsa de empleo, se justifica para atender posibles necesidades de personal conforme al artículo 10 del T.R.L.E.B.E.P.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedará sujeto al régimen de incompatibilidad vigente.

La jornada y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario legalmente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo.

La bolsa tendrá una validez de dos años, desde la fecha del acuerdo aprobatorio de constitución definitiva de la misma hasta su finalización o celebración de un nuevo proceso selectivo. En caso de no celebrarse nuevo proceso selectivo podrá prorrogarse por un año más.

**2.- Normas de aplicación.**

La realización de este procedimiento se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/85 de 2 de abril, el 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, la Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, 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 Administración General de la Junta de Andalucía y con carácter supletorio al 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 y por cualesquiera otras disposiciones legales vigentes.

### **3.- Requisitos de los aspirantes.**

A) Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas bastará con que los/as solicitantes manifiesten y declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos para el acceso a la Escala, subescala o Clase en las que participen, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y abonen las tasas de inscripción de la convocatoria, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en al misma; los requisitos exigidos para participar en la convocatoria son los siguientes:

- a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, extremo que se acreditará por el aspirante que sean propuesto como funcionario interino.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- f) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior o equivalente o en condiciones de obtener dicho título. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener el título el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación.
- g) Haber abonado la correspondiente tasa de inscripción en la convocatoria para cada Escala, Subescala o Clase a la que se aspira, de acuerdo con lo establecido en estas bases.

B) Todos los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

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

Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, podrán formularla en el modelo oficial que podrán obtener los interesados/as en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera o en la página web del Ayuntamiento de Morón de la Frontera ([www.aytomorondelafrontera.org](http://www.aytomorondelafrontera.org)).

Cada solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación: Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indique o certificación de exención de ingreso de dichos derechos de examen.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Morón de la Frontera, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario de correos ante de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa o exención de la misma supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Las personas con discapacidad deberán adjuntar a la solicitud de participación en las pruebas selectivas la acreditación de tal condición así como del tipo de discapacidad que posee, conjuntamente con la declaración de las adaptaciones de tiempo, medios y de otra naturaleza que considere necesarias para la realización de dichas pruebas.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de quince días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla. El horario de atención al público del Ayuntamiento es de 9 a 14 horas los días laborables.

Los derechos de examen, se establecen en 19,25 euros conforme a la vigente Ordenanza Municipal de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos y Derechos de Examen y serán satisfechos por los aspirantes 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 tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

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

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

## **5.- Admisión de candidatos.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias y comprobado que los aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablón Municipal de Edictos (Plaza del Ayuntamiento, 1) y página web municipal, a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En el caso de que no se presenten reclamaciones ni subsanaciones la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo



podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación. Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de discapacitado, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a las que se opta, habrá de acreditarse por Certificación Médica oficial.

## 6.- Tribunales.

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario.

- a) Presidente: Un funcionario de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- b) Vocales: Tres funcionarios de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía
- c) Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios 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. Deberá su composición cumplir lo estipulado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

El Presidente y los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el Presidente y/o el Secretario, se suplirán, en el primer caso, por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad o edad, por este orden, y en el segundo, por el Vocal de menor edad.

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 en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos sometiéndoles a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes, así como para establecer la realización de pruebas diferentes para los aspirantes que concurren por el turno de las personas con discapacidad en función de las distintas discapacidades que estas presenten, siempre y cuando dichas pruebas permitan demostrar los conocimientos teórico prácticos necesarios y suficientes para el desempeño del puesto convocado, contando para ello con el asesoramiento de personal técnico y especializado en orden a la confección y desarrollo de las pruebas a que se les podrá someter, pudiendo fijar asimismo fechas diferentes para la realización de las mismas.

## **7.- Desarrollo de los Ejercicios.**

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

### *Primer ejercicio: Prueba teórica*

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, un tema extraído al azar de entre los temas que figuran en el Programa de la Convocatoria. En esta prueba se valorará especialmente, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio teórico de que consta la fase de oposición se publicará en el Tablón Municipal de Edictos y página web municipal, a ser posible junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

### *Segundo ejercicio: Prueba práctica*

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, consistirá en la realización de un supuesto práctico con la utilización de herramientas informáticas que versará sobre las materias contenidas en el programa de la convocatoria determinado por el Tribunal. Tiempo de realización: A determinar por el Tribunal, en función del grado de complejidad del supuesto.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio práctico de que consta la oposición se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios y página web municipal, a ser posible junto con el resultado del ejercicio teórico.

La puntuación de la de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y el ejercicio práctico.





## 8.- Relación de aprobados y presentación de documentos.

Terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección procederá de la siguiente forma:

1.- Simultáneamente con los resultados del proceso selectivo, se publicará una relación inicial de aspirantes aptos, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida, indicando en el mismo anuncio que deberán presentar en el plazo de tres días hábiles antes de su nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen en la Base Tercera.

Aquellos que dentro del plazo indicado no presentaren la documentación exigida, salvo casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados funcionarios interinos, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de que pudieran haber incurrido en falsedad en su instancia.

2.- Tras ello se resolverán, en su caso, las reclamaciones presentadas al proceso selectivo y se hará pública la lista definitiva, elevándose la misma a la Presidencia de este Ayuntamiento para que resuelva la incorporación a la Bolsa de Empleo Temporal del personal seleccionado.

## 9.- Funcionamiento de la bolsa de empleo temporal

*Llamamiento de incorporación.*

1. Las comunicaciones se harán exclusivamente por vía telefónica, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto y un máximo de tres. En caso de indicar más de un número, deberá consignarse un orden de preferencia.

Para avisar al interesado que deba cubrir una necesidad de carácter temporal se realizarán hasta un máximo de una llamada telefónica. A partir del momento en que se establezca el contacto, el interesado deberá dar su conformidad con el nombramiento o contratación correspondiente.

– Si el interesado es el interlocutor se pronunciará en el mismo momento.

– Si dispone de receptor/grabador de mensajes telefónicos se le dejará un mensaje para que en el plazo que se le indique acepte o renuncie a lo ofertado.

Si responde quien no es el interesado, si no dispone de receptor/grabador, se dará por notificado.

Si no se recibe contestación se entenderá que desiste, pasando al último lugar de la lista.

El funcionario encargado de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

2. Podrá llevarse a cabo un llamamiento previo para programar las incorporaciones, efectuado el cual se realizará la comunicación de incorporación.

3.- No se procederá al llamamiento, pasando por tanto al último de la lista a aquellas personas que al momento del mismo se encuentren contratadas por este Excmo. Ayuntamiento en cualquier categoría profesional.

**10.-** 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

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

Las presentes Bases y su acuerdo de convocatoria se publicarán en Boletín Oficial de la Provincia, Portal de la Transparencia, Tablón de Edictos y página Web Municipal. Los sucesivos anuncios y/o los restantes actos que requieran de publicidad se anunciarán en el Tablón de Edictos y en la Página Web Municipal.

#### **ANEXO 1.**

**Plaza:** Administrativo Administración General

**Subgrupo:** C1.

**Escala:** Administración General.

**Subescala:** Administrativo.

**Grupo de Clasificación:** C.

**Subgrupo:** C1.

**Sistema selectivo:** Oposición Libre.

**Condición:** Interinidad por los supuestos del artículo 10.1 del TRLEBEP.

**Derechos Examen:** 19,25 euros. Estarán exentos de la tasa por derecho de examen, los aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de presentación de solicitudes, al menos con una antigüedad de 6 meses anteriores a la fecha de la convocatoria. También gozarán de esta exención las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 50%.

**Titulación Requerida:** Bachiller Superior o equivalente

#### **ANEXO 2**

#### **PROGRAMA**

1.- La Constitución Española de 1978: estructura y características generales. El Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución Española. La reforma de la Constitución Española.

2.- La organización territorial del Estado. El Estado de las Autonomías. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma: contenido, aprobación y reforma de los Estatutos.

3.- Comunidad Europea. Instituciones comunitarias, organización y competencias: El Parlamento Europeo, Consejo, la Comisión. El Tribunal de Justicia. Defensor del Pueblo. Órganos consultivos. Comité de las Regiones

4.- El municipio: Concepto y elementos. Término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos.

5.- Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización Municipal. Competencias



Municipales.

6.- Organización Municipal. Órganos necesarios y complementarios. Pleno. Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas-. Alcalde-Presidente. Tenientes de Alcalde. Régimen de Delegaciones.

Tema 7.- Servicios de información y de atención al ciudadano. Reclamaciones, sugerencias y peticiones concretas de documentación o información. Acceso a documentos electrónicos y copias. Firma electrónica avanzada. Validez y eficacia de los actos y escritos electrónicos o informáticos. Notificaciones mediante medios electrónicos o informáticos. Iniciación y tramitación de procedimientos administrativos electrónicos.

Tema 8.- La Comunicación. Tipos de comunicación. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación El lenguaje como medio de comunicación. Habilidades sociales en la comunicación telefónica. Técnicas de excelencia en la atención telefónica. La escucha activa. La retroalimentación. Fallos en la comunicación. La comunicación no verbal. La comunicación con usuarios con alteraciones en el lenguaje: Dislexia, tartamudez, problemas neurológicos.

9.- El procedimiento administrativo común: Principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Abstención y recusación. Las especialidades del procedimiento administrativo.

10.- El personal al servicio de la Administración Pública Española: Clases. Los procedimientos de selección de personal: Clases y técnicas.

11.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

12.- Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

13.- Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales.

14.- La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.

15.- El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Centralización o descentralización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

16.- La gestión de documentos: Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación. La identidad Corporativa.

17.- Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y reutilización de la información del sector público. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

18.- Ofimática: Tipos de programas y aplicaciones más usuales. Microsoft Office: Word, Excel y Access: características, generalidades, formato, ventanas, vínculos, gráficos y base de datos.

19.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

20.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.