



Ayuntamiento de
MORÓN de la Frontera

BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA. GRUPO C SUBGRUPO C1.-

I. Objeto de la convocatoria.

Primera: Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante oposición libre de un Administrativo/a de Administración General. Esta plaza pertenece a la Escala, Subescala o Clase que se indican en el Anexo de las presentes bases, y está dotada de los haberes correspondientes al Subgrupo que igualmente se especifica.

La persona seleccionada será nombrada funcionario/a interino/a para cubrir la vacante por jubilación forzosa del funcionario de carrera titular de la plaza en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, de Administrativo/a de Administración General. Todo ello sin perjuicio del desarrollo de las demás funciones que legalmente pudieran corresponder o ser asignadas a dicho funcionario en virtud de su categoría.

La urgencia del nombramiento se justifica en la necesidad de dotar al Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento de los recursos humanos necesarios para la correcta gestión y atención de los procedimientos de atención a la ciudadanía, derivados por un lado de las tareas asignadas a este Servicio desde su puesta en funcionamiento y la implantación de nuevos procedimientos gestionados por el mismo que hacen más ágil la atención al público, todo ello derivado de la jubilación forzosa de la funcionaria de carrera titular de la plaza.

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

El horario 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.

Segunda: 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.



II. Requisitos de los aspirantes.

Tercera: 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.

Cuarta: 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.

III. Solicitudes.

Quinta: 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).

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 dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de Morón de la Frontera y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento sito en Plaza del Ayuntamiento, 1, C.P. 41530, Morón de la Frontera, Sevilla. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, todo ello sin perjuicio de lo establecido en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento



Ayuntamiento de
MORÓN de la Frontera

Administrativo Común. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. Todas aquellas solicitudes que se presenten en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, deberán remitir al Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, a través del Fax: número 954852083, copia de la solicitud presentada, en el plazo improrrogable de dos días a contar desde la fecha de la presentación.

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.

IV. Admisión de candidatos.

Sexta: 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) a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Séptima: 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.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablón Municipal de Edictos y en la página web municipal en este último caso, únicamente a efectos informativos, de forma complementaria y no obligatoria para el Ayuntamiento.

Octava: 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.



V. Tribunales.

Novena: 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 concurren 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 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.



Ayuntamiento de
MORÓN de la Frontera

VI. Desarrollo de los Ejercicios.

Décima: 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, 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, extraído por sorteo de entre 3 supuestos determinados 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, 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.

VII Nombramiento.

Undécima: Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renuncias de aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión o la persona inicialmente propuesta no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que, habiendo obtenido un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos ejercicios de la fase de oposición hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.



Ayuntamiento de
MORÓN de la Frontera

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

El aspirante propuesto por el Tribunal aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento de los requisitos c) y d) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia.

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente Funcionario Interino.

Duodécima: Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que podrán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal en Morón de la Frontera de Banco Santander con IBAN ES37-0030-4063-1508-7000-1271. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

Décimotercera: Contra las presentes bases, cuya resolución de aprobación pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón Municipal de Anuncios, conforme a lo dispuesto en el art. 109.c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Disposición Adicional 14 de la Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

Décimocuarta: 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 los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablón Municipal de Edictos (Plaza del Ayuntamiento 1) y en la página web municipal, en este último caso, únicamente a efectos informativos, de forma complementaria y no obligatoria para el Ayuntamiento.



Ayuntamiento de
MORÓN de la Frontera

ANEXO 1.

Plaza: Administrativo Administración General

Subgrupo: C1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativo.

Grupo de Clasificación: C.

Subgrupo: C1.

Sistema selectivo: Oposición Libre.

Derechos Examen: 18,33 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 33%.

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 corona. Funciones. Sucesión y regencia. El refrendo y sus normas.
- 3.- 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.
- 4.- El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: El Tribunal Constitucional.
- 5.- 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.
- 6.- El principio de legalidad en la Administración Pública. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y control de la discrecionalidad.
- 7.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos subjetivos. Elementos objetivos. Elementos formales; en particular, la motivación. El silencio administrativo. La eficacia de los actos administrativos. Presupuestos: en especial, la notificación y la publicación. La suspensión de la eficacia. La ejecutividad y la ejecución forzosa de los actos administrativos.
- 8.- El procedimiento administrativo. Concepto. Principios generales. Interesados. Abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos. Registros administrativos.
- 9.- Los recursos administrativos. Concepto y significado. Clases. El procedimiento administrativo en vía de recurso: principios generales. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- 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.



Ayuntamiento de
MORÓN de la Frontera

13.- El presupuesto general de las Entidades Locales; concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

14.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos. Impuesto de Bienes Inmuebles.

15.- Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Bienes patrimoniales de las entidades locales: Adquisición, enajenación, administración, uso y aprovechamiento. El inventario de bienes.

16.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases. La actividad de fomento en la esfera local: Estudio especial de las subvenciones.

17.- La Administración Local. Concepción constitucional de la autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. Principales competencias. Líneas generales de la organización, La Ley de Autonomía Local de Andalucía.

18.- Contratos administrativos: calificación y clases. Contratos especiales. Contratos privados. Requisitos de los contratos de la Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos. Órgano de contratación. Contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

19.- Contratos administrativos: calificación y clases. Contratos especiales. Contratos privados. Requisitos de los contratos de la Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos. Órgano de contratación. Contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

20.- Procesos de modernización administrativa. El papel de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en la reforma de la Administración; la participación de los particulares, oficina virtual, identificación electrónica y firma digital. Notificación telemática. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y Real Decreto 1671/2009. Ley 59/2003, de firma electrónica.

