

Jueves, 22 de septiembre de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Moraleja

ANUNCIO. Bases Reguladoras de la convocatoria para la cobertura, con carácter interino, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de gestión de mercadillo tradicional y venta ambulante de la plantilla de personal funcionario. Concurso - Oposición Libre.

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Moraleja, con fecha 15 de septiembre de 2022 ha dictado Resolución convocando pruebas selectivas para cubrir una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN DEL MERCADILLO TRADICIONAL Y VENTA AMBULANTE, con sujeción a las siguientes:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PARA LA COBERTURA, CON CARÁCTER INTERINO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN DE MERCADILLO TRADICIONAL Y VENTA AMBULANTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORALEJA, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Adjunto Anexo, con las Bases.

Moraleja, 16 de septiembre de 2022

Julio Cesar Herrero Campo

ALCALDE - PRESIDENTE



Jueves, 22 de septiembre de 2022



EMPLEO

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Moraleja, con fecha **15 de septiembre de 2022** ha dictado Resolución convocando pruebas selectivas para cubrir una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MERCADILLO TRADICIONAL Y VENTA AMBULANTE, con sujeción a las siguientes:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PARA LA COBERTURA, CON CARÁCTER INTERINO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE MERCADILLO TRADICIONAL Y VENTA AMBULANTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORALEJA, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la cobertura, con carácter interino, y a través del sistema selectivo de concurso-oposición, de la vacante por finalización de contrato de 1 plaza de Auxiliar Administrativo de Gestión de mercadillo tradicional y venta ambulante y creación de bolsa de trabajo, con arreglo a lo establecido en el artículo 10.1.a) 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, cuyas características son:

Denominación del puesto:	Auxiliar Administrativo de gestión de mercadillo tradicional y venta ambulante
Naturaleza:	Funcionario
Nombramiento:	Fecha de alta
Fecha finalización:	Hasta provisión por funcionario de carrera, máximo de tres años, conforme a lo previsto en el artículo 10.1 a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Circunstancia que lo justifica:	Vacante por finalización de contrato
Escala:	Administración General
Subescala:	Auxiliar Administrativo
Grupo/Subgrupo:	C2
Jornada:	Completa
N.º. de vacantes:	1
Sistema de selección:	Concurso-oposición

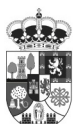
Las funciones que tiene encomendadas y la retribución del puesto, son las recogidas en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la

www.moraleja.es
estadistica@moraleja.es



Cód. Validación: 7K7LEZC7K5ZQX79M2WVNN4Q | Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21



Jueves, 22 de septiembre de 2022



Constitución Española, 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Por último y en relación a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: “Los poderes públicos de Extremadura incorporarán la evaluación del impacto de género en el desarrollo de sus competencias, para garantizar la integración del principio de igualdad entre hombres y mujeres”.

Las bases de la presente convocatoria, así como sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://moraleja.sedelectronica.es>, en la página web www.moraleja.es y en el Tablón de Anuncios.

Además, a efectos informativos, se hará público en la misma dirección de Internet, la relación de aspirantes admitidos y excluidos, provisional y definitivamente, así como las relaciones de aprobados de cada ejercicio.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado en la base tercera para la presentación de instancias, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

1.- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

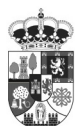
2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5.- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Se entenderá que se está en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias cuando se hayan superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y abonado los derechos para su expedición.



Jueves, 22 de septiembre de 2022



EMPLEO

En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

En el caso de titulación obtenida en el extranjero, debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose, además, al título su traducción, en su caso.

TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el formulario de solicitud al que se accederá en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://moraleja.sedelectronica.es>, en la página web www.moraleja.es, así como en el Registro General del Ayuntamiento de Moraleja.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio, teléfono, número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja y se presentarán:

- En el Registro General de este, en horario de 8:00 a 15:00 horas
- En la sede electrónica del Ayuntamiento de Moraleja: <https://moraleja.sedelectronica.es>
- Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio Registro Electrónico de la red SARA: <https://rec.redsara.es>

durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria junto con las bases que rigen dicha convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://moraleja.sedelectronica.es>, en la página web www.moraleja.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moraleja para mayor difusión.

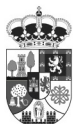
Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato el correspondiente certificado o información adicional. La

www.moraleja.es
estadistica@moraleja.es



Cód. Validación: 7K1L5ZC1K5ZQX79M2WVNN4Q | Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSARA | Página 3 de 21



Jueves, 22 de septiembre de 2022



adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

A tal efecto, el Tribunal de Selección atenderá a lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 111/2017, de 18 de julio y en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

El Tribunal oír al interesado, y pedirá asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos y asociaciones competentes.

A las referidas instancias deberá unirse la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales:

- Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Titulación exigida o justificante del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente.
- Justificante acreditativo del ingreso de los derechos de examen o documentación que acredite su exención dentro del plazo previsto para la presentación de instancias.

Derechos de Examen

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad prevista en la Ordenanza Fiscal y ascienden a 18,00 euros, serán satisfechos por los aspirantes con motivo de la presentación de su instancia, podrá hacerse efectiva en la Tesorería del Ayuntamiento o a través de la siguiente cuenta bancaria de la cual es titular el Ayuntamiento de Moraleja: ES0500490344972690011532, especificándose Derechos de Examen; Nombre, Apellidos, DNI y la convocatoria y plaza por la que se opta.

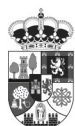
Deberá acompañarse a la instancia de participación en el proceso selectivo una copia del documento justificativo del abono de los derechos de examen, o bien documentación acreditativa de la exención del pago, **dentro del plazo para la presentación de instancias**. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias, y estos sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos al concurso-oposición libre, previa solicitud por el interesado y previa entrega del correspondiente impreso de "Alta de Terceros".

No será procedente la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

Estarán exentas de pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Para el disfrute de esta exención se deberá acreditar la citada minusvalía mediante la presentación de certificado expedido por el organismo competente.

Estarán exentos de pago de la tasa los aspirantes que acrediten fehacientemente estar desempleados durante el plazo de al menos 1 mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas de acceso en las que soliciten su participación.



Jueves, 22 de septiembre de 2022



EMPLEO

La situación de desempleo se podrá acreditar, entre otros, adjuntando a la instancia informe o certificado del SEXPE **y en todo caso deberán presentar vida laboral actualizada.**

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión en el proceso selectivo supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud, o en el momento que sea requerido para ello. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de Ley reguladora de dicha convocatoria

Listado de personas admitidas y excluidas:

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, en el plazo máximo de 2 meses, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://moraleja.sedelectronica.es>, en la página web www.moraleja.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moraleja.

En la resolución se hará constar que los aspirantes cuentan con un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y posibles reclamaciones, a partir del día siguiente a su publicación. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación provisional de admitidos, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

En el término de 15 días hábiles desde que termine el plazo de subsanación de errores y reclamaciones se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://moraleja.sedelectronica.es>, en la página web www.moraleja.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moraleja, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo en su caso a los excluidos que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes, así como la composición del Tribunal Calificador.

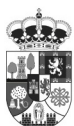
Los llamamientos para posteriores ejercicios se harán públicos por el órgano de selección en tablón de anuncios de la sede electrónica <https://moraleja.sedelectronica.es>, en la página web www.moraleja.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moraleja, con 24 horas, al menos, de antelación al comienzo de los mismos.

CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

www.moraleja.es
estadistica@moraleja.es



Cód. Validación: 7K15L5ZC1YK5ZQX79M2WVNNM0 | Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSistema Gestora | Página 5 de 21



Jueves, 22 de septiembre de 2022



El Tribunal Calificador, que se clasifica en la categoría 2ª del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estando constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo con nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas objeto de la presente convocatoria, resultando de la siguiente forma:

Presidencia:

La Secretaria de la Corporación o funcionario en quien delegue

Vocales:

- Dos funcionarios públicos designados por la Alcaldía.
- Un funcionario público designado por la Junta de Extremadura.

Secretaría:

- Un funcionario público designado por la Alcaldía, que tendrá voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por el personal suplente respectivo, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Las organizaciones sindicales que forman parte de la mesa de negociación correspondiente recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos del mismo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

El órgano de selección puede disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista y/o colaboradores/as para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en la correspondiente convocatoria. Este personal colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría y están facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros así como el personal asesor y observadores sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.



Jueves, 22 de septiembre de 2022



EMPLEO

Asimismo el Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos 2 años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso de selección en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

QUINTA.- ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "P", resultante del último sorteo realizado el día 15 de febrero de 2022 por la Junta de Extremadura (DOE nº 36 de 22 de febrero de 2022).

Los opositores, con la salvedad fijada con anterioridad, serán convocados en llamamiento único debiendo acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, cuando esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, que no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria o se cause perjuicio para el interés general o de terceros.

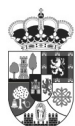
Asimismo y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los 5 días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los 5 días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al Presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

Su situación quedará condicionada a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho

www.moraleja.es
estadistica@moraleja.es



Cód. Validación: 7K1L5ZC1K5ZQX79M2WVNMQ | Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 21



Jueves, 22 de septiembre de 2022



del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de las listas de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Una vez comenzado el procedimiento de selección, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en los Boletines Oficiales. En dicho supuesto, estos anuncios se harán públicos por el órgano de selección únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en la página web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moraleja, con 24 horas al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 si se trata de uno nuevo.

La duración del proceso de celebración de las pruebas selectivas no será superior a 12 meses. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre, que consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos)

La fase de oposición, que será previa a la de concurso, constará de 3 ejercicios todos ellos de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

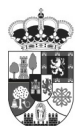
El primer ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 6 puntos, los ejercicios segundo y tercero de la oposición se calificarán de 0 a 7 puntos cada uno de ellos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 3 puntos en el primer ejercicio y 3,5 puntos en segundo y tercer ejercicio.

La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas para garantizar que los distintos ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Contenido de los ejercicios de la oposición.

PRIMER EJERCICIO: OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO. Puntuación máxima 6 puntos.



Jueves, 22 de septiembre de 2022



EMPLEO

Constará de la realización de una prueba tipo test que consistirá en responder un cuestionario de 30 preguntas, en el que cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, siendo una sola la correcta, y que versarán sobre los contenidos del programa que se recogen en el Anexo II de la convocatoria.

El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá además, otras 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

A este respecto, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio. Dichas reclamaciones o alegaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://moraleja.sedelectronica.es>, en la página web www.moraleja.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moraleja.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 6 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 3 puntos.

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de corrección:

1º.- Las preguntas contestadas correctamente tienen un valor de 0,20 puntos

2º.- Cada pregunta contestada erróneamente se restará 0,05 puntos.

3º.- Las preguntas no contestadas, es decir, que figuran las 4 opciones de respuesta en blanco o con más de 1 opción de respuesta contestada, se restará 0,01 puntos.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://moraleja.sedelectronica.es>, en la página web www.moraleja.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moraleja, la relación de los aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los interesados de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

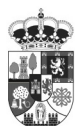
SEGUNDO EJERCICIO: OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO. Puntuación máxima 7 puntos.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal de Selección, que versará sobre los contenidos del programa Anexo II de la convocatoria.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la demostración por parte de las personas aspirantes sobre la aplicación de sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas propuestas por el Tribunal relacionadas con las funciones, competencias o tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

www.moraleja.es
estadistica@moraleja.es



Jueves, 22 de septiembre de 2022



La puntuación máxima de esta prueba se establece en 7 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 3,5 puntos

El Tribunal de Selección indicará el día de celebración del ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse éste, los criterios de corrección del mismo.

Se realizará lectura pública del ejercicio, pudiendo los miembros del Tribunal, en su caso abrir un diálogo con la persona aspirante sobre aspectos relacionados con el ejercicio por un tiempo máximo de 10 minutos.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://moraleja.sedelectronica.es>, en la página web www.moraleja.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moraleja, la relación de los aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los interesados de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

TERCER EJERCICIO: OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO. Puntuación máxima 7 puntos.

Consistirá en la realización de DOS SUPUESTOS PRÁCTICOS de carácter ofimático, realizados con ordenador que será facilitado por el Ayuntamiento y dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación:

Primer supuesto: Programa de tratamientos de textos “Microsoft Office Word” o “Libre Office”. Puntuación máxima 3,5 puntos.

Consistirá en la elaboración de un ejercicio con el diseño que el Tribunal establezca. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos, estableciéndose por el Tribunal de Selección, previamente, los criterios de corrección y valoración.

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 3,5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba se establece en 20 minutos.

Segundo supuesto: Programa de hoja de cálculo “Microsoft Office Excel” o “Libre Office”. Puntuación máxima 3,5 puntos.

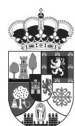
Consistirá en la elaboración de un ejercicio con el diseño que el Tribunal establezca. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de la hoja de cálculo, estableciéndose por el Tribunal de Selección, previamente, los criterios de corrección y valoración.

La puntuación máxima de esta prueba se establece en 3,5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba se establece en 30 minutos.

La puntuación total del tercer ejercicio será la suma de la obtenida en los 2 supuestos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 3,5 puntos.

1
0



Jueves, 22 de septiembre de 2022



EMPLEO

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://moraleja.sedelectronica.es>, en la página web www.moraleja.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moraleja, la relación de los aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los interesados de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Calificación de la fase de oposición.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos)

La fase de concurso, aplicable a quienes hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precede siempre al concurso.

Consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el personal aspirante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, en los términos que a continuación se relacionan:

EXPERIENCIA LABORAL. Puntuación máxima 7 puntos

- Por cada mes completo de experiencia profesional como Auxiliar Administrativo al servicio de una Administración Local, con independencia de la vinculación jurídica laboral o administrativa: 0,15 puntos por mes.
- Por cada mes completo de experiencia profesional como Auxiliar Administrativo al servicio de otras Administraciones Públicas, distintas de una Administración Local, con independencia de la vinculación jurídica laboral o administrativa: 0,10 puntos por mes.
- Por cada mes completo de experiencia profesional como Administrativo, Auxiliar Administrativo o puestos similares con independencia del ente empleador, distinto de la Administración Pública: 0,01 puntos

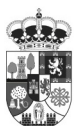
La experiencia laboral se acreditará con informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y:

- Contrato de trabajo y/o certificado de empresa, en el caso de trabajadores por cuenta ajena.
- Contrato de trabajo y/o certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por el organismo competente si se trata de la Administración, donde se indique la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, y el tiempo de duración y el tipo de puesto de que se trate.
- Impuesto de Actividades Económicas en el caso de trabajadores autónomos, donde aparezca claramente reflejada la categoría profesional.

www.moraleja.es
estadistica@moraleja.es



Cód. Validación: 7K15L5ZC1YK5ZQX79M2WVNN4Q | Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21



Jueves, 22 de septiembre de 2022



No se tendrá en cuenta ni se valorará aquella experiencia profesional que no se ajuste a lo dispuesto en este apartado. El informe de vida laboral por sí solo no sirve para acreditar la experiencia laboral.

Se entenderá por mes completo de trabajo efectivo el que resulte de computar 30 días completos de trabajo efectivo, aunque no sean consecutivos. Para el cálculo de los meses de trabajo efectivo se realizará la siguiente fórmula.

$M1 = DT2/30$

M1= Número de meses trabajados

DT2= Número de días de trabajo en la vida laboral o en el certificado de servicios prestados.

La máxima puntuación a obtener en este apartado será de 7 puntos.

A los efectos de valoración de méritos se precisa expresamente que no sean valorados los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de méritos por los solicitantes, por cualquiera de los medios autorizados en Derecho.

El Tribunal se reserva el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a su juicio se considere necesario.

FORMACIÓN. Puntuación máxima 3 puntos

Por estar en posesión de Título Superior al exigido en la convocatoria:

- Licenciado o grado en Derecho, Ciencias Políticas, Economía y Empresariales: 3 puntos
- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado: 2,5 puntos
- Diplomado en Derecho, Ciencias Políticas, Economía y Ciencias Empresariales: 2 puntos
- Diplomado: 1,5 puntos
- Ciclo Superior Formación Profesional en la especialidad de Administración y Finanzas: 1 punto

Se acreditará con la presentación del título correspondiente. Únicamente se puntuará el Título de mayor graduación.

Otra formación:

- Certificado de profesionalidad de la familia de Administración y Gestión de nivel 2 y 3: 0,5 puntos.

Se acreditará con la presentación del certificado correspondiente. Únicamente se puntuará el de mayor nivel.

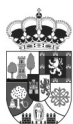
La máxima puntuación a obtener en este apartado es de 3 puntos.

Acreditación de los méritos de la fase de concurso.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en el último ejercicio de la fase de oposición para acreditar, a través de su presentación en los



1
2



Jueves, 22 de septiembre de 2022



EMPLEO

términos previstos en la base tercera para la presentación de instancias, los méritos definidos en el apartado anterior.

Calificación de la fase de concurso.

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo establecido, sin que en ningún caso esta fase suponga una valoración superior al 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

Una vez finalizada la valoración de la fase de concurso, se publicará el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://moraleja.sedelectronica.es>, en la página web www.moraleja.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moraleja, la relación de los aspirantes con la puntuación otorgada a cada uno, disponiendo los interesados de un plazo de 3 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal Calificador.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La calificación definitiva del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones definitivas obtenidas en ambas fases, efectuada la cual, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://moraleja.sedelectronica.es>, en la página web www.moraleja.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moraleja, anuncio en el que aparezcan los resultados finales por orden de puntuación total del proceso de selección y la propuesta a la Alcaldía sobre la relación de aspirantes aprobados y propuesto para su nombramiento, no pudiendo superar este el número de plazas convocadas, de tal modo que resultará seleccionado aquel aspirante que mayor puntuación haya obtenido y elevará dicha propuesta al órgano competente de la corporación para sus efectos.

En caso de empate en dicha clasificación final, éste se dirimirá por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y si el mismo continúa se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la citada fase, de seguir existiendo se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia laboral de la fase de concurso y de persistir se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación de la citada fase.

En aplicación de lo dispuesto en la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en caso de que persistiese el empate entre candidatos se resolverá a favor de aquella persona cuyo género estuviera subrepresentado en las plazas objeto de la presente convocatoria.

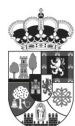
De persistir dicho empate se resolverá por orden alfabético, iniciándose el escalafonamiento por el orden de actuación de apellidos establecido según el sorteo a que se refiere la base quinta de esta convocatoria.

La Resolución de Alcaldía dictada en base a la propuesta formulada por el Tribunal de Selección donde figura la mencionada relación de aprobados y propuestos para su nombramiento agota la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien, interponer directamente recurso contencioso-

www.moraleja.es
estadística@moraleja.es



Cód. Validación: 7K1L5ZC1K5ZQQA79M2WNN4Q | Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eS-Publico Gestiona | Página 13 de 21



Jueves, 22 de septiembre de 2022



administrativo, así como cualquier otro recurso que estimen procedente. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Presentación de documentos.

La persona aspirante propuesta para nombramiento como funcionario interino presentará en el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado final de la oposición, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos que para tomar parte en la misma se exigen en la base segunda de la convocatoria.

- a) Documento Nacional de Identidad
- b) Titulación académica o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, así como cualquier otro título o permiso exigido en la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, o de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los aspirantes que no posean la nacionalidad española.

d) Los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que residan en España, deberán presentar una fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que no residan en España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte y fotocopia compulsada del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria.

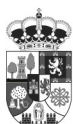
Los familiares de nacionales de la Unión Europea deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. También deberán presentar la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten el vínculo del parentesco y una declaración jurada o promesa del español o nacional de la Unión Europea, con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- e) Certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante posee la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

1
4



Cód. Validación: 7K1L5ZC1K5ZQ79M2WVNN4Q | Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 14 de 21



Jueves, 22 de septiembre de 2022



EMPLEO

En todo caso, el certificado médico citado en párrafo anterior no excluirá, en absoluto, las comprobaciones posteriores que sean realizadas por el Ayuntamiento de Moraleja.

Si el aspirante propuesto tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento/contratación, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de la Administración Pública de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso el Ilmo. Sr. Alcalde efectuará nombramiento a favor de quien, habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, siga en el orden de clasificación definitiva, una vez acreditados el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Concluido el proceso selectivo y acreditados documentalmente los requisitos, se dictará Resolución de Alcaldía disponiendo el nombramiento del aspirante propuesto, que será publicado en los diarios o boletines preceptivos.

OCTAVA.- BOLSA DE TRABAJO

Para la constitución de listas de espera, en los términos previstos en el artículo 29 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, se confeccionará con el resto de aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo, no propuestos para ocupar el puesto, ordenados por riguroso orden de puntuación según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal de Selección, una bolsa de trabajo para el llamamiento y nombramiento de funcionarios interinos, cuando se halle vacante el puesto y no sea posible cubrirlos por un funcionario de carrera, sin necesidad de convocar un nuevo proceso de selección.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por sistema rotativo:

- Causas de la rotación: a fin de cubrir vacante temporal para suplencia del titular por incapacidad laboral temporal, renunciaciones, excedencias...

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

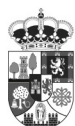
El funcionamiento de la bolsa de trabajo responde a las siguientes características:

- Si el nombramiento del funcionario no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

www.moraleja.es
estadística@moraleja.es



Cód. Validación: 7K1L5ZC1K5ZQX79M2WVNN4Q | Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 21



Jueves, 22 de septiembre de 2022



- Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.
- El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.
- La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plazas de la misma categoría a la incluida en la presente convocatoria para su provisión definitiva. De no convocarse proceso selectivo, esta bolsa tendrá una vigencia de 3 años.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia de un contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento de Moraleja como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de 9 meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsa de trabajo en que se encontrara la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 24 horas, se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de 3 intentos de contacto entre la 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario/a de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un periodo máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

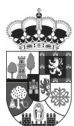
NOVENA. FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE INTERINIDAD

El personal funcionario interino cesa por las siguientes causas:

1
6



Cód. Validación: 7K1L5ZC1K5ZQX79M2WVNN4Q | Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 21



Jueves, 22 de septiembre de 2022



EMPLEO

- Las establecidas en el artículo 81 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, para la pérdida de la condición de funcionario de carrera.
- La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento
- La reestructuración o amortización del puesto de trabajo
- El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Atendiendo a la circunstancia que motiva el nombramiento, el cese de personal funcionario interino se produce por alguna de las siguientes causas:

- Cuando el puesto se provea por los procedimientos legal o reglamentariamente establecidos.

Conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos 3 años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de 3 años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

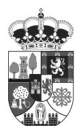
El cese del personal funcionario interino no da lugar a indemnización, sin perjuicio de la compensación económica correspondiente por la parte de las vacaciones no disfrutadas al momento del cese.

DÉCIMA.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de su datos de carácter personal que faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el fichero con la denominación "Solicitantes".

www.moraleja.es
estadística@moraleja.es



Jueves, 22 de septiembre de 2022



En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

UNDÉCIMA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se sea por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

DUODÉCIMA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, 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, de Bases de Régimen Local, 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, 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, la Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad y en el Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho de libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España y demás normas concordantes de general aplicación.

DÉCIMO TERCERA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, que ponen fin la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente orden, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

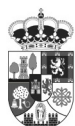
En Moraleja, 15 de septiembre de 2022

LA SECRETARIA ACCTAL.,
María Vega PEREIRA GONZÁLEZ

1
8



Cód. Validación: 7K1L5ZC1K7GZQA78M2WVNN4Q | Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 16 de 21



Jueves, 22 de septiembre de 2022



EMPLEO

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO DE 1 PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE MERCADILLO TRADICIONAL Y VENTA AMBULANTE DEL AYUNTAMIENTO DE MORALEJA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

D./Dña. _____, con domicilio en la calle/avenida/plaza _____, número _____, de la localidad de _____, provisto del DNI número _____, y número de teléfono _____, comparece ante V.S. por la presente solicitud y como mejor proceda,

EXPONE

Que desea participar en las pruebas selectivas para la citada convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Moraleja para la provisión de 1 plaza de Auxiliar Administrativo de Gestión de Mercadillo Tradicional y Venta Ambulante, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número _____, de fecha _____, a través del sistema de oposición, vacante en la plantilla de personal funcionario, y a tal fin **DECLARA** que los datos consignados en ella reuniendo las condiciones exigidas, son ciertos comprometiéndose a probar los que figuran en esta solicitud que le fuera requeridos.

Acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Original o fotocopia compulsada del DNI.
- Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida en las bases de la convocatoria
- Justificante acreditativo del ingreso de los derechos de examen o documentación que acredite su exención.

Asimismo, **DECLARO** no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

SOLICITA

Ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En _____ a ____ de _____ de 2022.

El Solicitante

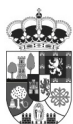
En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre), se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de Secretaría General y de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos, formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley 15/1999.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MORALEJA

www.moraleja.es
estadística@moraleja.es



Cód. Validación: 7X15ZC1YK5Z9QA79M2WNNMO | Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 21



Jueves, 22 de septiembre de 2022



ANEXO II. PROGRAMA

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Garantía de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 2.- La Constitución Española de 1978: La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

TEMA 3.- La Constitución Española de 1978: La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

TEMA 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: estructura. Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores. Las competencias. Las Instituciones de Extremadura.

TEMA 5.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local: La Provincia: caracteres. Organización y competencias. Regímenes especiales.

TEMA 6.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local: El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Competencias municipales. La Organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios.

TEMA 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y el concepto de interesado e identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

TEMA 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 10.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación. Medidas para promover la igualdad de género: de la igualdad en el empleo. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

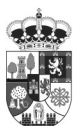
TEMA 11.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: relaciones interadministrativas. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

TEMA 12.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones Generales: objeto

2
0



Cód. Validación: 7K1L5ZC1YK5ZQX79M2WVNM4Q | Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21



Jueves, 22 de septiembre de 2022



EMPLEO

y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato: órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario: aptitud para contratar con el sector público.

TEMA 13.- 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: objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos.

TEMA 14.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

TEMA 15.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

TEMA 16.- Ordenanzas y Reglamentos. Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante de Moraleja. Ordenanza reguladora de la tasa para la instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terreno de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

TEMA 17.- Sistemas operativos Windows: Entorno gráfico: ventanas, iconos y menús contextuales. Cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Herramientas del sistema. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones

TEMA 18.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

TEMA 19.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico: documento administrativo electrónico y copias, archivo electrónico de documentos.

TEMA 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

www.moraleja.es
estadística@moraleja.es



Cód. Validación: 7K1L5ZC1YK5ZQQA79M2WVNNM0 | Verificación: <https://moraleja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 21

