

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Moriles

Núm. 673/2024

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia nº 79/2024 de fecha 22 de febrero, las bases de la convocatoria para la provisión de un técnico de proyectos, para la ejecución del proyecto "ECOMORILES: REINVENTANDO UN FUTURO SOSTENIBLE", por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moriles.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria del proceso selectivo:

**"BASES PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE EJECUCIÓN (PERSONAL TÉCNICO DE PROYECTOS) DEL PROYECTO "ECO MORILES: REINVENTANDO UN FUTURO SOSTENIBLE", PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES SOLICITADAS AL MINISTERIO DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y RETO DEMOGRÁFICO, MEDIANTE LA ORDEN DE 22 DE JUNIO DE 2023 POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES PARA LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS PROMOVIDOS POR ENTIDADES LOCALES PARA LA INNOVACIÓN TERRITORIAL Y LA REACTIVACIÓN DE LA ACTIVIDAD SOCIOECONÓMICA Y LA LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN.**

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la convocatoria la selección, mediante el sistema del concurso de méritos del personal técnico de proyectos encargado de realizar las labores principales para la coordinación del conjunto del proyecto, solicitado por el Ayuntamiento de Moriles al Ministerio de Transición Ecológica y Reto Demográfico mediante la orden de 22 de junio de 2023 por la que se convocan subvenciones para la financiación de proyectos promovidos por Entidades Locales para la innovación territorial y la reactivación de la actividad socioeconómica y la lucha contra la despoblación.

Tipo de contrato: Funcionario interino por ejecución de programas. Duración del contrato 15 meses a jornada parcial (tres días a la semana), categoría C1, salario bruto: 935,99€.

Las principales tareas a realizar:

- Seguimiento evaluativo y cumplimentación de hitos y objetivos programados.
- Realizar seguimiento y evaluación de los proyectos, asegurando el cumplimiento de los resultados esperados.
- Supervisar y coordinar la ejecución de proyectos relacionados con el desarrollo económico y la atracción de nuevos proyectos.
- Planificar y establecer objetivos, plazos y recursos para los proyectos.
- Realización de informes comunicativos de resultados obtenidos o problemas encontrados en la realización.
- Coordinar diferentes recursos o personal referente a cada iniciativa.
- Cualquier otra tarea que se le requiera para la ejecución del proyecto " Eco Moriles".

#### SEGUNDA. REQUISITOS DE ACCESO.

##### Denominación del puesto: Técnico de Proyectos

Además, para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la

Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Tener cumplidos 16 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.

- d) 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.

- e) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente

Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.

#### TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Quienes deseen formar parte en la convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Presidencia del Ayuntamiento de Moriles y durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Moriles ([www.moriles.es](http://www.moriles.es)). El resto de publicaciones se realizarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

El modelo de instancia será el que figura como Anexo I en las presentes bases.

Los/as aspirantes deberán dirigir sus solicitudes al Ayuntamiento de Moriles, acompañada de los documentos acreditativos de reunir los requisitos para tomar parte en la convocatoria, así como, de los documentos a que se refiere la base cuarta.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moriles cuya dirección es: <https://sede.moriles.es/>

Quienes no opten por la vía telemática, podrán presentarlo en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Moriles, sito en Avenida de Andalucía, 23 de Moriles, en horario de atención al público, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando se presenten en lugar diferente al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Moriles, el/la aspirante deberá comunicar, mediante correo electrónico tal circunstancia, y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud, a la siguiente dirección de correo electrónico: [auxiliarregistro@moriles.es](mailto:auxiliarregistro@moriles.es).

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 30 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la

cuenta de esta Mancomunidad con número: ES42 0237 4456 4091 5130 5127 haciendo constar en el concepto TASA SELECCIÓN TÉCNICO DE PROYECTOS.

El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

#### **CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y DOCUMENTACIÓN**

Para ser admitidos/as en la convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la base segunda y aportar la siguiente documentación:

- a) Anexo I cumplimentado y firmado.
- b) Fotocopia del DNI en vigor.
- c) Fotocopia de la titulación académica oficial exigida en la base segunda, o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.
- d) Curriculum Vitae actualizado.
- e) Formación complementaria relacionada con el puesto: certificados, diplomas o títulos de los cursos de formación donde conste la materia y el número de horas lectivas.
- f) Acreditación experiencia profesional relacionada con el puesto: informe de vida laboral actualizado, contratos de trabajo y/o certificación en la que se acrediten los servicios prestados expedida por la Administración Pública correspondiente.
- g) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.

#### **QUINTA: SISTEMA DE SELECCIÓN**

Para la selección se procederá a la baremación de méritos siguiendo los siguientes criterios:

##### **2.1. Baremo del concurso de méritos**

Se valorará un máximo de 10 puntos, distribuidos en los siguientes apartados:

##### **2.1.1 Experiencia profesional.**

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos:

- Por cada mes trabajado a jornada completa como administrativo, técnico de proyectos o coordinador de servicios, en la Administración pública: 0,10 puntos.

Acreditación: Los siguientes documentos son todos obligatorios para valorar la experiencia:

- Informe de vida laboral actualizado.
- Contratos de trabajo y/o certificación en la que se acrediten los servicios prestados.
- Certificado sobre las funciones realizadas, las cuales deberán estar relacionadas con la coordinación, gestión y ejecución de proyectos, expedida por la Administración Pública correspondiente.

Si falta alguno de los documentos anteriores, no se valorará la experiencia.

##### **2.1.2. Formación y perfeccionamiento.**

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos:

- Titulación Superior: Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida en la convocatoria, siempre que esté relacionada con las funciones a desempeñar: 0,25 puntos por titulación, hasta un máximo de 0,50 puntos.

Acreditación: Fotocopia de la titulación académica.

- Cursos de Formación: Se valorará la formación recibida, siempre que se encuentren directamente relacionada con el puesto a desempeñar, incluidos los cursos de prevención de riesgos labo-

rales y salud laboral, y hayan sido organizados u homologados por una Administración Pública u Organismos de ella dependientes, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, a razón de 0,003 puntos por hora de curso.

No se valorarán los cursos en los que no consten los contenidos o las horas de duración. En el supuesto de que se presente más de un curso con la misma denominación, sólo se tendrá en cuenta el de mayor duración.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el/la aspirante cualquier otra asignación de horas.

#### **SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

Estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un empleado público.
- Secretario/a: Un empleado público.
- Tres vocales: Empleados públicos

Cada miembro del Tribunal deberá tener designado su correspondiente suplente.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, será necesaria la asistencia al menos de dos de los vocales, junto con el Presidente/a y el Secretario/a en todo caso.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores/as en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos/as especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de la prueba así como de soporte administrativo.

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

De lo actuado se levantará acta que suscribirá los asistentes y que certificará el Secretario/a.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

#### **SÉPTIMA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES**

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal de Selección, publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Moriles, la lista provisional de aspirantes con la baremación provisional de méritos, por orden de puntuación total obtenida, estableciéndose un periodo de alegaciones de 5 días hábiles contados desde el siguiente a su publicación para que subsanen las deficiencias que hayan motivado su exclusión.

Posteriormente se aprobará por Decreto de Alcaldía, la lista definitiva de admitidos y se publicará en el Tablón de edictos electrónico del ayuntamiento de Moriles.

El tribunal de selección se reunirá para la baremación del concurso y publicará anuncio con las puntuaciones obtenidas, otorgando un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar, el que haya obtenido mayor puntuación en apartado de experiencia profesional, en segundo lugar, en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento y en tercer lugar, por sorteo público entre los/as aspirantes, previa convocatoria de los/as interesados/as.

#### **OCTAVA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.**

La relación de ordenada de aspirantes, por el orden de puntuación obtenida, con la propuesta de contratación, se elevará a la Presidencia, para su aprobación por decreto de Alcaldía, junto con la correspondiente bolsa de trabajo y se publicará en el tablón de edictos electrónico.

#### **NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

1. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento de Moriles, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados a partir de la publicación del Decreto, los documentos que acrediten reunir las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso selectivo, que son:

- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.

- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos exigidos en la base segunda.

- Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

Una vez comprobada la documentación por el departamento de personal del Ayuntamiento, y quedando acreditado que el/la aspirante reúne las condiciones exigidas, se procederá a la contratación del/la aspirante propuesto/a.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo el caso de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

3. Los/as aspirantes de otros países deberán acreditar además los requisitos a que se refiere el art. 57 TREBEP.

#### **DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO**

Se formará una bolsa de empleo con los/as aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, en el orden que determine la puntuación obtenida en dicho proceso, que el Ayuntamiento de Moriles podrá utilizar en caso de que el/la candidato/a seleccionado/a decida no incorporarse, bajas laborales, sustituciones, etc.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo, para cubrir bajas, vacaciones, etc o para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos/as en la bolsa de este Ayuntamiento será por:

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el/la aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, y mantendrán su puesto en la lista de la bolsa de trabajo cuando se den alguno de los siguientes supuestos. Si no se dan ninguno de estos supuestos pasarán a ocupar el último lugar.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y

que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

a) Estar en situación de ocupado/a, prestando servicios en cualquier Administración como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

b) 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 nueve meses.

c) La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

d) 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, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de al menos 30 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 del Ayuntamiento de Moriles 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 por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de quince meses, siendo éste, el tiempo de ejecución del proyecto, a contar desde la fecha de creación de la misma mediante Decreto de Presidencia.

#### **UNDÉCIMA. RECURSOS**

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

Contra el decreto de la presidencia por el que se adopte el acuerdo por el que se aprueba la Bolsa de Trabajo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8,45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposi-

ción establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrán entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Córdoba, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Córdoba, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

#### **DUODECIMA. NORMAS FINALES**

El sólo hecho de presentar la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consi-

deración de Ley reguladora de esta convocatoria.

(Ver Anexo I en documento adjunto)

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de esta Mancomunidad, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente."

Moriles 22 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Francisca A. Carmona Alcántara.

**ANEXO I****SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PERSONAL DE EJECUCIÓN (TÉCNICO DE PROYECTOS) DEL PROYECTO: “ECO MORILES: REINVENTANDO UN FUTURO SOSTENIBLE”**

APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_  
FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_

**EXPONE:** Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las bases que rigen esta convocatoria.

**SOLICITA:** Ser admitido/a en dicho procedimiento de selección, junto con la documentación adjunta.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Firmado: \_\_\_\_\_

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la normativa de protección de datos personales, siendo tales datos tratados con la finalidad de la gestión del procedimiento selectivo solicitado, el Ayuntamiento de Moriles es responsable del tratamiento de los datos y hace pública su política de protección de datos y demás circunstancias relativas al tratamiento en <http://www.moriles.es/> Asimismo se le informa que puede ejercer sus derechos de transparencia, información, acceso, rectificación, supresión o derecho al olvido, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Moriles.