

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 240

19 de diciembre de 2022

## SUMARIO

	Página
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>Ayuntamientos</b>	
Teruel y Puertomingalvo .....	2
Estercuel y Monreal del Campo .....	5
Cella .....	26
Fuentespalda .....	132
Valjunquera .....	142
Bezas .....	143
Hinojosa del Jarque .....	144
Camarena de la Sierra .....	145
Manzanera .....	146
Jatiel .....	162
Jarque de la Val .....	163
Blesa .....	164
Ráfales .....	166
Cabra de Mora y La Cerollera .....	167
La Ginebrosa y Utrillas .....	169
Comarca Sierra de Arcos .....	171
Exposición de documentos .....	172

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:  
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL  
Avda. Sagunto, 46, 1º, Izda. - 44071 TERUEL  
Tel. Y Fax: 978647401

Correo=e: [boletin@dpteruel.es](mailto:boletin@dpteruel.es) web: <http://bop.dpteruel.es>

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

«NOMBRE»  
«DIRECCIÓN»  
«CPPOBLACIÓN» «PROVINCIA»

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2022-4611

## EXCMO AYUNTAMIENTO DE TERUEL

De conformidad con lo determinado en los artículos 177.2 en relación con el 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se publica a continuación el RESUMEN por Capítulos del Expediente número 7/2022 de Modificación de Créditos por "Suplementos de crédito" financiados con Remanente Líquido de Tesorería, resultante de la liquidación del ejercicio 2021. (Expte. 7305/2022/TE), aprobado en sesión plenaria de 28 de octubre de 2022:

## RESUMEN

	Importe	% s/MC
SUPLEMENTOS DE CRÉDITO		
AUMENTOS GASTOS		
CAPÍTULO VI .....	314.054,92 €	100,00 %
TOTAL AUMENTOS SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	314.054,92 €	100,00 %
RESUMEN DE FINANCIACIÓN:		
CAPÍTULO VIII .....	314.054,92 €	100,00 %
TOTAL FINANCIACIÓN	314.054,92 €	100,00 %
TOTAL EXPEDIENTE 7/22 M.C.	314.054,92 €	

Teruel, 14 de diciembre de 2022.- LA CONCEJALA-DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.  
Fdo.- Rocío Feliz de Vargas Pérez

Núm. 2022-4632

## EXCMO AYUNTAMIENTO DE TERUEL

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2022, ha aprobado el PRESUPUESTO GENERAL para 2023 (Expte. 8665/2022/TE), por importe total consolidado de 59.649.099,35 € y sus Bases de Ejecución. Dicho Presupuesto General está integrado por el presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Teruel y por los Estados de previsión de Gastos e Ingresos de la Sociedad Municipal Urban Teruel, S.A.. Asimismo queda aprobada la plantilla y retribuciones de personal y retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Conforme determina el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente queda expuesto al público en la Intervención Municipal (planta segunda), por plazo de QUINCE días hábiles, a contar desde el siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín oficial de la Provincia. Durante dicho período los interesados a que se refiere el artículo 170.1 de la mencionada Ley podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno por las causas señaladas en el nº. 2 del expresado artículo.

La aprobación se considerará definitiva si al término del período de exposición no se hubiesen presentado reclamaciones.

Teruel, 15 de diciembre de 2022.- LA CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.  
Fdo.- Rocío Féliz de Vargas

Núm. 2022-4300

## PUERTOMINGALVO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 6 de octubre de 2022 aprobatorio de la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por pastos de ganados en monte de utilidad pública y de libre disposición y de tránsito y paso de ganado de Puertomingalvo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conoci-

miento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

#### «ACUERDO DE PLENO

Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por pastos de ganados en monte de utilidad pública y de libre disposición y de tránsito y paso de ganado de Puertomingalvo, en cuanto al cambio del título añadiendo “y de tránsito y paso de ganado”; el art. 2, el art. 6 y añadir la modificación de la ordenanza en el art. 8 para unificar en un mismo texto todas las modificaciones existentes, con la redacción que a continuación se recoge:

#### “ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PASTOS DE GANADOS EN MONTE DE UTILIDAD PÚBLICA Y DE LIBRE DISPOSICIÓN Y DE TRÁNSITO Y PASO DE GANADO DE PUERTOMINGALVO”

##### Artículo 1º. Fundamento y Naturaleza.

En uso de las facultades reconocidas en los artículos 133 de la Constitución y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de acuerdo con lo previsto en el art. 20.4.ñ) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece la “Tasa por aprovechamiento de pastos en los Montes de Utilidad Pública y de libre disposición y de tránsito y paso de ganado de Puertomingalvo” que se regirá en este término municipal de acuerdo con las normas contenidas en esta Ordenanza.

##### Artículo 2º. Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de esta Tasa la utilización de dominio público de este municipio a consecuencia del aprovechamiento de pastos en los Montes de Utilidad Pública y de libre disposición y de tránsito y paso de ganado de Puertomingalvo.

##### Artículo 3º. Sujeto pasivo.

1. Son sujetos pasivos de esta Tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que disfruten, utilicen o aproveche especialmente el dominio público en beneficio particular producido por el hecho imponible calificado en el artículo 2º de esta Ordenanza Fiscal de tasas.

2. Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente en referencia a las personas incapacitadas y menores aquellas que ostenten patria potestad sobre las mismas.

##### Artículo 4º. Responsables.

Son responsables solidarios de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

Son responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, los interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y términos señalados en el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

##### Artículo 5º. Exenciones, reducciones y bonificaciones.

No se concederá exención, reducción, ni bonificación alguna en la exacción de la Tasa, excepto las expresamente previstas en las normas con rango de Ley o las derivadas de la aplicación de tratados internacionales.

##### Artículo 6º. Base imponible.

Se considera base imponible de la Presente Ordenanza Fiscal el número de cabezas de ganado según cartilla ganadera actualizada.

En caso de no facilitar la cartilla ganadera antes del 31 de marzo del año objeto de liquidación se cobrará por el siguiente número de cabezas de ganado:

##### - GANADO OVINO Y CAPRINO:

Por 1.500 cabezas

##### - GANADO VACUNO:

Por 300 cabezas

##### Artículo 7º. Base liquidable.

Se exceptúa de la base imponible las cabezas consideradas según cartilla ganadera como de cría (hasta 4 meses).

##### Artículo 8º. Tipo de gravamen y cuota tributaria.

\*La tasa se exigirá con arreglo a las siguientes tarifas:

##### - GANADO OVINO Y CAPRINO:

Titulares de cabezas de ganado que se encuentren empadronados en el municipio de Puertomingalvo:

0,16€/cabeza/año

Titulares de cabezas no empadronados en el municipio de Puertomingalvo:0,31/cabeza/año

##### - GANADO VACUNO:

Titulares de cabezas de ganado que se encuentren empadronados en el municipio de Puertomingalvo:

1,20€/cabeza/año.

Titulares de cabezas no empadronados en el municipio de Puertomingalvo:2,50€/cabeza/año.

##### Artículo 9º. Periodo impositivo y devengo.

El periodo impositivo coincide con el año natural.

La Tasa se devenga el primer día del período impositivo.

La Tasa se devengará cuando se inicie el uso privativo del bien de dominio público. Artículo 10º. Gestión.

La gestión, liquidación, inspección y recaudación, así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria corresponde al Ayuntamiento.

El pago de la Tasa se acreditará por carta de pago, cuando lo sea mediante ingreso directo o autoliquidación.

En los supuestos en que la utilización del dominio público de este municipio se dé altas que se produzcan una vez iniciado el periodo impositivo, la liquidación de la Tasa se realizará por autoliquidación y no se iniciará la realización de la actuación en tanto no se hay efectuado el pago correspondiente, este alta surtirá efectos contributivos durante el periodo devengado al que corresponda su constatación realizándose liquidación por la Administración, con carácter previo a su inclusión en el padrón, quedando automáticamente incorporado al padrón hasta su baja.

Las bajas deberán cursarse antes del último día laborable del ejercicio, para surtir efectos a partir del siguiente.

Simultáneamente a la presentación de la solicitud, los interesados deberán autoliquidar la Tasa, según el modelo existente al efecto en las Dependencias Municipales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/1988, y depositar la cuota resultante de la autoliquidación provisional sujeta a comprobación administrativa posterior, previa a la aprobación definitiva por el órgano competente.

La recaudación de las cuotas correspondientes, se realizará por el sistema de padrón anual, en el que figurarán los contribuyentes sujetos a la Tasa utilizándose como sistema de liquidación de cuotas, salvo fuerza mayor, la domiciliación bancaria. Las cuotas liquidadas y no satisfechas en periodo voluntario se harán efectivas por vía de apremio con arreglo a lo preceptuado en el Reglamento General de Recaudación y disposiciones concordantes.

El pago de la Tasa mediante padrón se realizará en el periodo de cobranza que el Ayuntamiento determine, mediante Edictos publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, o por los medios previstos por la legislación y que se estimen más convenientes. En ningún caso, el periodo de cobranza será inferior a dos meses.

El padrón o Matrícula de la Tasa se expondrá al público durante el plazo de quince días hábiles, durante los cuales, los interesados legítimos puedan examinarlo, y en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público se anunciará en el "Boletín Oficial" de la Provincia y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.

Contra los actos de gestión tributaria, competencia del Ayuntamiento, los interesados podrán formular Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, en plazo de un mes, contado desde la notificación expresa o la exposición pública de los padrones correspondientes.

Artículo 11º. Gestión por delegación.

Si el Ayuntamiento delega en la Diputación Provincial de Teruel, las facultades de gestión de la Tasa, y la misma es aceptada, las normas contenidas en el artículo anterior, serán aplicables a las actuaciones que haya de hacer la Administración delegada.

Artículo 12º. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo establecido en la Ley 38/1988, de 28 de Diciembre, Ley General Tributaria y demás normas legales concordantes y complementarias.

Artículo 13º. Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como a la terminación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en sus disposiciones complementarias y de desarrollo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, empezará a regir el día 1 de enero de 2023 y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o derogación.

Contra esta aprobación definitiva, todos aquellos que se consideren interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo, a partir de su publicación en el BOPT en la forma y plazos establecidos en la Ley de esa Jurisdicción.

En Puertomingalvo a 6 de octubre de 2022.-EL ALCALDE, Tomás Manuel Zafón Julián.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Teruel, 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.

Núm. 2022-4477

## ESTERCUEL

**ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA TASAS Y PERÍODO VOLUNTARIO COBRANZA ANUALIDAD 2022**

Aprobado por resolución de Alcaldía nº 82/2022 de fecha 9 de diciembre de 2022 el Padrón de la TASA POR ENTRADA DE VEHICULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y RESERVAS DE VIA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, PARADA DE VEHÍCULOS, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCIAS DE CUALQUIER CLASE correspondiente a la anualidad 2022 y de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación y el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza y se procede a la notificación colectiva.

**EXPOSICION PUBLICA:** El Padrón se encuentra expuesto al público por el plazo de UN MES, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**PLAZO DE INGRESO:** De acuerdo con lo establecido en la citada resolución de Alcaldía, en relación con los correspondientes artículos de las ordenanzas fiscales reguladores de las tasas, el plazo para el pago en voluntaria será del 20 de diciembre de 2022 al 20 de febrero de 2023, ambos inclusive.

**LUGAR Y FORMA DE PAGO:**

A) Por domiciliación.

- Los contribuyentes que tengan domiciliado el pago de sus recibos mediante cargo en cuenta.

B) Los no domiciliados. El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada (IberCaja Banco SA, Caja Rural de Teruel, BBVA) o en las oficinas municipales, en horario de atención al público. Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en las oficinas del Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago.

**PROCEDIMIENTO DE APREMIO:** Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se devengarán los recargos del periodo ejecutivo, más los intereses de demora y las costas del procedimiento de conformidad con el artículo 10 del RD 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

**REGIMEN DE RECURSOS:** Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón o matrícula.

Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

Estercuel, 9 de diciembre 2022.- El Alcalde Presidente, Joaquín Lahoz Boltaña.

Núm. 2022-4459

## MONREAL DEL CAMPO

Resolución de Alcaldía n.º 444 de fecha 7 de diciembre de 2022 por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir varias plazas en el Ayuntamiento de Monreal del Campo

**TEXTO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 444 de fecha 7 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas para el Ayuntamiento de Monreal del Campo, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE VARIAS PLAZAS DEL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de las plazas funcionario de carrera/personal laboral fijo que luego se indicarán, mediante procedimiento excepcional de estabi-

lización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y, en su caso, Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 168 de fecha 20 de mayo de 2022 y rectificadora por error mediante Decreto nº 191 de 31 de mayo de 2022, publicada en el Boletín oficial de la Provincia de Teruel nº 101 de fecha 30 de mayo de 2022 (y rectificación de errores en BOP nº 103, de 1-6-2022).

En el Anexo I de las presentes bases se indican las plazas que son objeto de la presente convocatoria y que están incluidas en la citada Oferta de empleo.

1.2 El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.3 Se encuentran obligados a concurrir al presente proceso selectivo las personas que estén ocupando las plazas objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la 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 el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Estar en posesión de la titulación que se señala en el Anexo I

d) Estar en posesión o acreditar, en su caso, el/los requisito/os específico/os exigidos, en cada caso, y para cada una de las plazas convocadas, y cuya especificación se relaciona en el Anexo I

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) 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.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen o participación en el proceso selectivo que se señala en la Base 3.3

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

Tercera.- Plazo, lugar y forma de presentación de instancias.

3.1 Plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado que reflejará la fecha en que ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si el último día de presentación de instancias coincidiera en inhábil (sábado, domingo o festivo), el plazo se entenderá prorrogado automáticamente hasta el primer día hábil siguiente.

3.2 Lugar de presentación de instancias

a) Formato electrónico (preferente):

En la Oficina de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Monreal del Campo, accesible desde la sede Electrónica del Ayuntamiento <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> Para lo cual, el aspirante debe poseer alguno de los medios de identificación electrónica de la citada Ley 39/2015 y acceder a la Sede electrónica del Ayuntamiento de Monreal del Campo ya indicada.

En este caso, se deberá rellenar una Instancia General, que será firmada electrónicamente, reflejando en el apartado "EXPONE" que "se presenta instancia al proceso selectivo de estabilización de la plaza de (indicar la plaza a la que se aspira)" y en el apartado "SOLICITA" que "se tenga por presentada la solicitud y sea admitido al proceso selectivo".

Como "DOCUMENTACION ADICIONAL" se deberá adjuntar escaneada la instancia (Anexo II) y el resto de documentación que se aporte a que se refiere el apartado 3.6 de esta Base y por el orden que en la misma se indica. El total de la documentación aportada no podrá superar los 40 megas. La Instancia General firmada telemáticamente no será admitida si no se acompaña del resto de la documentación indicada.

b) Formato papel:

En el Registro General del Ayuntamiento de Monreal del Campo sito en Plaza Mayor, nº 1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o por cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

En caso de presentarse las instancias por cualquiera de los medios previstos en el citado artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP) que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Monreal del Campo, deberá ser remitida una copia de la instancia dentro del mismo día de su presentación a la siguiente cuenta de correo electrónico: [personal@monrealdelcampo.es](mailto:personal@monrealdelcampo.es)

### 3.3. Forma de presentación de instancias.

Tanto para la presentación en formato electrónico como para la presentación en formato papel, se deberá utilizar el modelo de instancia que figura como Anexo II de la presente convocatoria, que se podrá obtener en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su página web: [www.monrealdelcampo.com](http://www.monrealdelcampo.com).

3.4 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

3.5 En las solicitudes los aspirantes deberán manifestar de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.6 A la instancia se acompañará la siguiente documentación, sin compulsar y por este orden:

a) Fotocopia del DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

b) Fotocopia del título académico exigido en esta convocatoria. No obstante, será válido un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del título, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de haber satisfecho las tasas para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse copia de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

c) Fotocopia de los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos específicos que, en su caso, puedan exigirse en la Base 2ª según la plaza a la que se aspira.

d) Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados (experiencia profesional, títulos académicos y formación, por este orden). Los títulos académicos, para poder ser valorados, deberán ser distintos y superiores a los exigidos como requisito para acceder a la convocatoria.

No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados dentro del plazo concedido.

e) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen o participación en el proceso selectivo fijados en la Ordenanza fiscal reguladora y cuyo importe es el siguiente:

- Grupo/subgrupo A1- A2: 15,00 euros.

- Grupo/subgrupo C1-C2: 10,00 euros.

- Agrupación profesional (AP): 6,00 euros.

El importe que corresponda se ingresará en cualquiera de las cuentas que se señalan a continuación a nombre del Ayuntamiento de Monreal del Campo y los aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación de la plaza convocada a la que pretenda acceder.

Ibercaja: ES14 2085 4107 460100335800.

Caja Rural: ES35 3080 0012 1310 0062 6422

Caixa Bank: Es35 2100 9665 0602 0001 1329

Banco Santander: ES24 0030 8077 4100 0512 7272

Los desempleados y perceptores del Ingreso Mínimo Vital, deberán ingresar el 50% de la cuota, debiendo aportar la documentación que acredite que se encuentra en una de las dos situaciones.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen o participación en el proceso selectivo en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado.

La falta de pago o pago incompleto de los derechos señalados dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable; únicamente se admitirá en fase de subsanación la acreditación de la realización del pago en el plazo concedido.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud según se indica en la presente Base

3.7 Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente, tanto para poder concurrir como para acreditar méritos, deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial o, en caso de administraciones o entidades pertenecientes a comunidades autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la administración o entidad acreditante; en caso contrario no podrán ser admitidos ni tenidos en cuenta esos documentos.

3.8 En caso de querer presentarse a varias plazas de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder, uniendo a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar

3.9 Los aspirantes son responsables de la veracidad de los datos que hagan constar en la solicitud, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante los errores en la consignación del mismo.

3.10 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Monreal del Campo será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se resolverán, en su caso, las reclamaciones y se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos lugares indicados para la lista provisional. En esta Resolución se indicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de selección.

No obstante, en el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista provisional, se dictará Resolución elevándola a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta.- Tribunal de Selección.

El Tribunal Calificador que será designado por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en el artículo 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 11 del Real Decreto 364/1995, estará constituido por un presidente y cuatro vocales (uno de los cuales actuará como Secretario). Todos ellos técnicos que actuarán con voz y voto, habrán de ser personal funcionario o laboral que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo a cubrir y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Responderán a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer. Uno de sus componentes y su correspondiente suplente, serán designados a propuesta de los representantes de los trabajadores.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que figuren en el Decreto de nombramiento.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, resolviendo las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes bases, así como lo que deba hacerse en lo no previstos expresamente en las mismas. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

Si en cualquier momento del proceso de selección, llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de los interesados, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al concurso.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

A los Tribunales que actúen en estos procesos selectivos se les abonarán las indemnizaciones por asistencias que les correspondan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. —Baremación de méritos.

La selección se llevará a cabo mediante una valoración de méritos con arreglo al baremo que se señala a continuación, pudiendo obtenerse un máximo de 100 puntos.

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

a) Experiencia profesional: (Máximo 65 puntos):

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/, contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, con arreglo al siguiente baremo:

– Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Monreal del Campo como funcionario interino o personal laboral temporal en el puesto objeto de la presente convocatoria: 0,80 puntos por cada mes completo de servicios (no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferior al mes)

– Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Monreal del Campo como funcionario interino o personal laboral temporal perteneciente al Grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0:35 puntos por cada mes completo de servicios (no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferior al mes)

– Por servicios prestados en otras Administraciones públicas en puestos pertenecientes al Grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro la misma escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente y realizando funciones similares a las del puesto objeto de convocatoria: 0:20 puntos por cada mes completo de servicios (no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferior al mes)

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Los trabajos en la Administración deberán acreditarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente en la que se haga constar, como mínimo, la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación, y la duración exacta del periodo de prestación de los servicios; se acompañará asimismo informe de vida laboral. En casos debidamente justificados, se podrá admitir otro documento público que acredite los servicios prestados.

Los servicios prestados en puestos de trabajo de Entidades del Sector Públicos dependientes cuyo personal haya sido asumido por este Ayuntamiento y haya seguido desempeñando su actividad en los mismos o equivalentes puestos de trabajo y se les haya reconocido sus derechos adquiridos serán considerados, a todos los efectos, como servicios prestados en el Ayuntamiento de Monreal del Campo.

Cuando los servicios prestados sean inferiores a la jornada completa se computará el tiempo de trabajo aplicando el porcentaje correspondiente a fin de obtener el tiempo efectivo de trabajo.

Si la documentación acreditativa no especifica cualquiera de los datos señalados, no serán tenidos en cuenta a efectos de su valoración.

b) Títulos académicos: Máximo 20 puntos.

Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso para cada una de las plazas convocadas, debiendo, además, ser acordes a las características de los puestos y con arreglo a los siguientes criterios:

- Estar en posesión de Título de Grado o Licenciatura equivalente: 20 puntos.
- Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 18 puntos.
- Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 16 puntos.
- Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 14 puntos.
- Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 12 puntos.
- Estar en posesión de Graduado en ESO o equivalente: 10 puntos.

Se aplicarán las puntuaciones indicadas por una sola titulación y únicamente por la más alta alcanzada.

La presentación de estos títulos para su baremación, no exige de aportar junto con la solicitud de participación del título académico exigido para acceder a la presente convocatoria.

Estos méritos se acreditarán mediante fotocopia del título. No obstante, será válido un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del título, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de haber satisfecho las tasas para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse copia de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

c) Formación: Máximo 12 puntos, con arreglo a los siguientes criterios:

Por la realización de cursos, jornadas o seminarios organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras entidades públicas o privadas en colaboración con las Administraciones Públicas (reconocidos por éstas), que estén directamente relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria: 0,05 puntos por hora.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios o jornadas en los que no se haga constar la duración en horas.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con los contenidos y conocimientos exigidos y necesarios para el desempeño del puesto, siendo excluidos, a juicio del Tribunal los que no cumplan este requisito.

Se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

Las acreditaciones deberán estar en castellano o traducidos por la propia institución acreditante.

Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

d) Otros méritos: Máximo 3 puntos, y para las plazas y con el detalle que se señalan a continuación:

- Plaza de Auxiliar Administrativo Oficinas y Juzgado de Paz:
- Por manejo de aplicaciones informáticas para el registro de entrada y salida de documentos y para la tramitación electrónica de expedientes administrativos, 0,5 punto por semestre, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por manejo de aplicaciones informáticas para el Registro Civil, 0,5 punto por semestre, hasta un máximo de 1 punto.

Se acreditará mediante certificado expedido por el Secretario de la Corporación y/o del Juzgado de Paz indicando la duración del periodo de manejo de las aplicaciones informáticas.

- Plaza de Peón/a Servicios Múltiples:

Por estar en posesión del Curso de manipulador de fitosanitarios, nivel cualificado: 3 puntos. Se acreditará mediante fotocopia del correspondiente título o diploma, o mediante certificación expedida por la entidad organizadora.

- Plaza de Peón/a Jardinería:

Por estar en posesión del Curso de manipulador de fitosanitarios, nivel cualificado: 3 puntos. Se acreditará mediante fotocopia del correspondiente título o diploma, o mediante certificación expedida por la entidad organizadora.

- Plaza de Auxiliar Cultura y Turismo:

Por estar en posesión del Carne de Guía de Turismo, 3 puntos. Se acreditará mediante fotocopia del carnet o resguardo acreditativo del ingreso de las tasas para la obtención del mismo.

- Plaza de Coordinador/a Monitor/a Deportivo: Por participar en la coordinación de pruebas deportivas homologadas por las Federaciones correspondientes organizadas por la Administración: 1,5 punto por cada prueba deportiva homologada, hasta un máximo de 3 puntos. Se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en la que se haga constar la denominación de las pruebas homologadas, su fecha y lugar de celebración y la participación en la coordinación de las mismas.

- Plaza de Auxiliar Mantenimiento Instalaciones Deportivas:

Por haber superado curso para la utilización de productos fitosanitarios, nivel básico: 2 puntos.

Por disponer de formación para encargados del mantenimiento de piscinas, 1 punto.

Se acreditará mediante fotocopia del correspondiente título o diploma o mediante certificación expedida por la entidad organizadora.

-Plaza de Monitor/a Deportivo Natación: Por estar en posesión del título de Socorrista acuático expedido por la Federación Española o Federaciones Autonómicas de salvamento y socorrismo, o del título de Socorrista y primeros auxilios expedido por Cruz Roja Española: 3 puntos. Se acreditará mediante la presentación del título o certificado expedido por el organismo correspondiente.

Séptima.- Calificación final del proceso selectivo.

7.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma de los puntos obtenidos en los distintos apartados de la valoración de méritos y en ningún caso puede ser superior a 100 puntos.

7.2 En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los aspirantes, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios y por este orden:

1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

2º. Mayor puntuación en el apartado de Titulación académica.

3º. Mayor puntuación en el apartado de Formación.

4º. Mayor puntuación en el apartado de otros méritos.

5º. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Octava.- Relación de aspirantes aprobados.

8.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones y solicitar la revisión de las puntuaciones otorgadas. La revisión tendrá meramente una función estrictamente informativa de la calificación de acuerdo con los méritos acreditados y valorados por el Tribunal, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos. Este periodo de alegaciones queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Las solicitudes de revisión se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, para la presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten alegaciones o, en su caso, una vez resueltas por el Tribunal, éste procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes pública en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento o contratación.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena.- Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados/as en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, los/las aspirantes propuestos/as presentarán los documentos que se señalan a continuación:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o 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 trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).

c) Fotocopia compulsada de todos los requisitos específicos que, en su caso, se hayan exigido.

d) Fotocopia compulsada de todos los méritos alegados en el proceso selectivo

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comuni-

dades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

g) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

h) En el supuesto puestos que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2 Presentada la documentación, las personas propuestas deberán someterse a un reconocimiento médico previo al ingreso, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización de este reconocimiento médico será obligatoria, salvo para aquellos aspirantes propuestos que ya se lo hubieran realizado dentro del año natural al de superación del presente proceso selectivo por haber desempeñado en este Ayuntamiento el puesto objeto de la presente convocatoria.

9.3 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o el resultado del reconocimiento fuera "no apto", no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de esta convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas todas las anteriores actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se realizará nueva propuesta de nombramiento o contratación a favor de la siguiente persona incluida en la relación a que se refiere la Base 8ª, realizándose con la misma los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato laboral.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo, respecto a quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo mediante Resolución de la Alcaldía y se publicará en Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento

10.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes, que sin causa justificada, no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, se entenderá que renuncian al puesto y al nombramiento o contratación y perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones. En este caso, se realizará propuesta de nombramiento o contratación a favor de la siguiente persona incluida en la relación a que se refiere la Base 8ª.

Decimoprimer. – Bolsas de empleo.

11.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se procederá, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de Bolsas de empleo según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor, las cuales dejarán sin vigencia las bolsas existentes derivadas de procesos selectivos anteriores y permanecerán en vigor hasta la aprobación de unas nuevas Bolsas resultantes de nuevas convocatorias posteriores con un límite máximo de 4 años. En el caso de que alguna de las Bolsas que se genere de la presente convocatoria se agotase, quedará activada automáticamente la última bolsa que estuviese vigente con anterioridad.

11.2. Dichas Bolsas tendrán por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren éstas.

11.3 Los integrantes de las Bolsas de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Los aspirantes que formen parte de las Bolsas de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones: "libre o disponible" o "en suspenso".

11.4. Sistema de llamamiento.- Se contactará telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Bolsas de empleo. A tales efectos, todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante, de forma telefónica o mediante correo electrónico, deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente de la lista, pasando al final de la Bolsa de empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Efectuado llamamiento a un candidato sin obtener comunicación directa con el mismo, pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose un mensaje en el contestador, se aguardarán 2 horas para posible respuesta del candidato llamado. Transcurrido este tiempo sin obtener respuesta del mismo, se contactará con el siguiente candidato y aquél del que no se ha obtenido respuesta, pasará al final de la Bolsas de empleo, considerando que renuncia a la oferta recibida.

En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora, y de no lograrse tampoco comunicación, se efectuará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada. Si realizados los tres intentos de comunicación, ésta no se consiguiera, se pasará a llamar al candidato siguiente. Aquellos candidatos con los que no se haya podido contactar, permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y la respuesta que se hubiera recibido.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación será colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenía adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida, se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base 11.4

En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta.

Aquellos que estén contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

11.5 Renuncias o rechazos. El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspenso" en las Bolsas cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:

- a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
- d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
- g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento. En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspense" en la Bolsa de empleo. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.5, será excluido de la Bolsa de empleo.

11.6 El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación que se señala en la Base 9ª:

Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel de presentación de la documentación.

Quienes dentro del plazo indicado máximo de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma.

La no formalización del contrato laboral en el plazo indicado de tres días hábiles sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto la propuesta de contratación y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma.

En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la Bolsa por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación.

En el supuesto de que un contratado laboral interrumpa voluntariamente su contrato pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral que deberá justificarse como se señala en la Base 11.5.

Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de la Bolsas de empleo.

Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsas de empleo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renuncias o exclusiones.

#### 11.7 Causas de exclusión:

Serán causas de exclusión de la Lista de espera:

- La solicitud expresa del aspirante.
- El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.5
- La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.

Decimosegunda.- Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera.- Régimen de recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley

## ANEXO I

## PLAZAS QUE SE CONVOCAN

## PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación puesto	Grupo	Nº Plazas	Escala/Sub-escala	Titulación	Requisitos específicos
Operario Servicios múltiples/ Alguacil	E/AP	1	Admon. General/ Subalterna	Equiparados al grupo E (certificado de escolaridad o estudios primarios).	Carné de conducir B

## PERSONAL LABORAL

Denominación del puesto	Grupo/sub-grupo	Nº Plazas	Jornada/ Fijo-Discontinuo	Titulación	Requisitos específicos
Auxiliar Administrativo Oficinas y Juzgado de Paz	C2	1		Graduado ESO, EGB, FP I, o ciclo formativo de grado medio o equivalentes.	
Peón/a Servicios Múltiples	AP	2		Equiparados al grupo E (certificado de escolaridad o estudios primarios).	Carné de conducir B
Peón/a Jardinería	AP	1		Equiparados al grupo E (certificado de escolaridad o estudios primarios).	Carné de conducir B
Auxiliar Cultura y Turismo	C2	2	(*) TP	Graduado ESO, EGB, FP I, o ciclo formativo de grado medio o equivalentes.	
Coordinador/a Monitor/a Deportivo	C1	1		Bachillerato, BUP, FP II, o ciclo formativo de grado superior o equivalentes	
Auxiliar Mantenimiento Instalaciones Deportivas	AP	1		Equiparados al grupo E (certificado de escolaridad o estudios primarios).	
Monitor/a Deportivo Natación	C2	1	(*) TP y F-D	Graduado ESO, EGB, FP I, o ciclo formativo de grado medio o equivalentes.	

\* TP = Tiempo Parcial

\* F-D= Fijo-Discontinuo

## ANEXO II

## MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARTICIPACION PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO PARA ESTABILIZACION EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO.

Don (Doña) \_\_\_\_\_, mayor de edad, con documento nacional de identidad número \_\_\_\_\_ y domicilio en calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ y número de teléfono \_\_\_\_\_.

EXPONE Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de \_\_\_\_\_, perteneciente a la Plantilla del Personal Funcionario/Laboral del Ayuntamiento de Monreal del Campo, y cuya publicación ha tenido lugar en el Boletín Oficial del Estado, número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos reflejados en esta solicitud y que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la siguiente documentación exigida:

- Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta conforme al Anexo I de la convocatoria.
- Fotocopia de los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos específicos que se reflejan en el Anexo I, según la plaza a la que se aspira.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados (experiencia profesional, títulos académicos y formación, por este orden) para su valoración en el concurso de méritos.
- Resguardo acreditativo de los derechos de examen y, en su caso, la documentación que acredite que se encuentra en situación de desempleo o Ingreso mínimo Vital (bonificación del 50%)

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento mediante concurso de méritos para la selección del puesto de \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE .....

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://monrealdelcampo.sedelectronica.es>

En Monreal del Campo, a 7 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Carlos Redón Sánchez (documento firmado electrónicamente)

Núm. 2022-4461

MONREAL DEL CAMPO

Resolución de Alcaldía n.º 443 de fecha 7 de diciembre de 2022 por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir varias plazas en el Ayuntamiento de Monreal del Campo

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 443 de fecha 7 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una Plaza de Asesor Técnico en Urbanismo varias plazas para el Ayuntamiento de Monreal del Campo, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ASESOR TECNICO EN URBANISMO DENTRO DEL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección para la contratación como personal laboral fijo de una plaza de Asesor Técnico en Urbanismo, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y, en su caso, Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 168 de fecha 20 de mayo de 2022 y rectificada por error mediante Decreto nº 191 de 31 de mayo de 2022, publicada en el Boletín oficial de la Provincia de Teruel nº 101 de fecha 30 de mayo de 2022 (y rectificación de errores en BOP nº 103, de 1-6-2022).

Las características de la plaza que es objeto de la presente convocatoria y que están incluidas en la citada Oferta de empleo son las siguientes:



Denominación del puesto	Grupo/sub-grupo	Nº Plazas	Jornada/ Fijo-Discontinuo	Titulación	Requisitos específicos
Asesor Técnico Urbanismo	A1	1	(*) TP	Licenciaturas universitarias, título de grado, equivalentes o superior.	Licenciado en arquitectura

\* TP = Tiempo Parcial

1.2 El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.3 Se encuentran obligados a concurrir al presente proceso selectivo las personas que estén ocupando las plazas objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la 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 el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Estar en posesión de la titulación de Licenciado en arquitectura.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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.

f) Haber abonado la tasa por derechos de examen o participación en el proceso selectivo que se señala en la Base 3.3

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

Tercera.- Plazo, lugar y forma de presentación de instancias.

3.1 Plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado que reflejará la fecha en que ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si el último día de presentación de instancias coincidiera en inhábil (sábado, domingo o festivo), el plazo se entenderá prorrogado automáticamente hasta el primer día hábil siguiente.

3.2 Lugar de presentación de instancias

a) Formato electrónico (preferente):

En la Oficina de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Monreal del Campo, accesible desde la sede Electrónica del Ayuntamiento <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> Para lo cual, el aspirante debe poseer alguno de los medios de identificación electrónica de la citada Ley 39/2015 y acceder a la Sede electrónica del Ayuntamiento de Monreal del Campo ya indicada.

En este caso, se deberá rellenar una Instancia General, que será firmada electrónicamente, reflejando en el apartado "EXPONE" que "se presenta instancia al proceso selectivo de estabilización de la plaza de (indicar la plaza a la que se aspira)" y en el apartado "SOLICITA" que "se tenga por presentada la solicitud y sea admitido al proceso selectivo".

Como "DOCUMENTACION ADICIONAL" se deberá adjuntar escaneada la instancia (Anexo I) y el resto de documentación que se aporte a que se refiere el apartado 3.6 de esta Base y por el orden que en la misma se indica. El total de la documentación aportada no podrá superar los 40 megas. La Instancia General firmada telemáticamente no será admitida si no se acompaña del resto de la documentación indicada.

b) Formato papel:

En el Registro General del Ayuntamiento de Monreal del Campo sito en Plaza Mayor, nº 1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o por cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

En caso de presentarse las instancias por cualquiera de los medios previstos en el citado artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP) que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Monreal del Campo, deberá ser remitida una copia de la instancia dentro del mismo día de su presentación a la siguiente cuenta de correo electrónico: [personal@monrealdelcampo.es](mailto:personal@monrealdelcampo.es)

### 3.3. Forma de presentación de instancias.

Tanto para la presentación en formato electrónico como para la presentación en formato papel, se deberá utilizar el modelo de instancia que figura como Anexo I de la presente convocatoria, que se podrá obtener en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su página web: [www.monrealdelcampo.com](http://www.monrealdelcampo.com).

3.4 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

3.5 En las solicitudes los aspirantes deberán manifestar de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.6 A la instancia se acompañará la siguiente documentación, sin compulsar y por este orden:

a) Fotocopia del DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

b) Fotocopia del título académico exigido en esta convocatoria. No obstante, será válido un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del título, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de haber satisfecho las tasas para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse copia de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

c) Fotocopia de los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos específicos que, en su caso, puedan exigirse en la Base 2ª según la plaza a la que se aspira.

d) Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados (experiencia profesional, títulos académicos y formación, por este orden). Los títulos académicos, para poder ser valorados, deberán ser distintos a los exigidos como requisito para acceder a la convocatoria.

No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados dentro del plazo concedido.

e) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen o participación en el proceso selectivo fijados en la Ordenanza fiscal reguladora y cuyo importe asciende a 15,00 €:

El importe se ingresará en cualquiera de las cuentas que se señalan a continuación a nombre del Ayuntamiento de Monreal del Campo y los aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación de la plaza convocada a la que pretenda acceder.

Ibercaja: ES14 2085 4107 460100335800.

Caja Rural: ES35 3080 0012 1310 0062 6422

Caixa Bank: ES35 2100 9665 0602 0001 1329

Banco Santander: ES24 0030 8077 4100 0512 7272

Los desempleados y perceptores del Ingreso Mínimo Vital, deberán ingresar el 50% de la cuota, debiendo aportar la documentación que acredite que se encuentra en una de las dos situaciones.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen o participación en el proceso selectivo en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado.

La falta de pago o pago incompleto de los derechos señalados dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable; únicamente se admitirá en fase de subsanación la acreditación de la realización del pago en el plazo concedido.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud según se indica en la presente Base

3.7 Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente, tanto para poder concurrir como para acreditar méritos, deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial o, en caso de administraciones o entidades pertenecientes a comunidades autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la administración o entidad acreditante; en caso contrario no podrán ser admitidos ni tenidos en cuenta esos documentos.

3.8 Los aspirantes son responsables de la veracidad de los datos que hagan constar en la solicitud, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante los errores en la consignación del mismo.

3.9 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Monreal del Campo será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los

datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se resolverán, en su caso, las reclamaciones y se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos lugares indicados para la lista provisional. En esta Resolución se indicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de selección.

No obstante, en el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista provisional, se dictará Resolución elevándola a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta.- Tribunal de Selección.

El Tribunal Calificador que será designado por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en el artículo 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 11 del Real Decreto 364/1995, estará constituido por un presidente y cuatro vocales (uno de los cuales actuará como Secretario). Todos ellos técnicos que actuarán con voz y voto, habrán de ser personal funcionario o laboral que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo a cubrir y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Responderán a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer. Uno de sus componentes y su correspondiente suplente, serán designados a propuesta de los representantes de los trabajadores.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que figuren en el Decreto de nombramiento.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, resolviendo las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes bases, así como lo que deba hacerse en lo no

previstos expresamente en las mismas. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

Si en cualquier momento del proceso de selección, llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de los interesados, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al concurso.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

A los Tribunales que actúen en estos procesos selectivos se les abonarán las indemnizaciones por asistencias que les correspondan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. —Baremación de méritos.

La selección se llevará a cabo mediante una valoración de méritos con arreglo al baremo que se señala a continuación, pudiendo obtenerse un máximo de 100 puntos.

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

a) Experiencia profesional: (Máximo 65 puntos):

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/, contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, con arreglo al siguiente baremo:

– Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Monreal del Campo como funcionario interino o personal laboral temporal en el puesto objeto de la presente convocatoria: 0,75 puntos por cada mes completo de servicios (no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferior al mes)

– Por servicios prestados en otras Administraciones públicas en puestos pertenecientes al Grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro la misma escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente y realizando funciones similares a las del puesto objeto de convocatoria: 0,35 puntos por cada mes completo de servicios (no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferior al mes)

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Los trabajos en la Administración deberán acreditarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente en la que se haga constar, como mínimo, la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación, y la duración exacta del periodo de prestación de los servicios; se acompañará asimismo informe de vida laboral. En casos debidamente justificados, se podrá admitir otro documento público que acredite los servicios prestados.

Los servicios prestados en puestos de trabajo de Entidades del Sector Públicos dependientes cuyo personal haya sido asumido por este Ayuntamiento y haya seguido desempeñando su actividad en los mismos o equivalentes puestos de trabajo y se les haya reconocido sus derechos adquiridos serán considerados, a todos los efectos, como servicios prestados en el Ayuntamiento de Monreal del Campo.

Cuando los servicios prestados sean inferiores a la jornada completa se computará el tiempo de trabajo aplicando el porcentaje correspondiente a fin de obtener el tiempo efectivo de trabajo.

Si la documentación acreditativa no especifica cualquiera de los datos señalados, no serán tenidos en cuenta a efectos de su valoración.

b) Formación: Máximo 15 puntos, con arreglo a los siguientes criterios:

Por la realización de cursos, jornadas o seminarios organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras entidades públicas o privadas en colaboración con las Administraciones Públicas (reconocidos por éstas), que estén directamente relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria: 0,05 puntos por hora.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios o jornadas en los que no se haga constar la duración en horas.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con los contenidos y conocimientos exigidos y necesarios para el desempeño del puesto, siendo excluidos, a juicio del Tribunal los que no cumplan este requisito.

Se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

Las acreditaciones deberán estar en castellano o traducidos por la propia institución acreditante.

Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

c) Títulos académicos: Máximo 5 puntos.

Por estar en posesión de otra titulación equivalente a la exigida como requisito de acceso a la plaza convocada y que permita desempeñar las funciones asignadas al puesto: 5 puntos.

La presentación de estos títulos para su baremación, no exime de aportar junto con la solicitud de participación del título académico exigido para acceder a la presente convocatoria.

Estos méritos se acreditarán mediante fotocopia del título. No obstante, será válido un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del título, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de haber satisfecho las tasas para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse copia de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Otros méritos: Máximo 15 puntos

- Por la redacción de documentos de planeamiento general o de desarrollo, o de sus modificaciones, debiendo estar todos ellos aprobados definitivamente: 1,5 puntos por documento, hasta un máximo de 6 puntos.

- Por la redacción de documentos ambientales que resulten necesarios para la tramitación de documentos de redacción de planeamiento urbanístico o sus modificaciones: 1,25 puntos por documento, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por la redacción de proyectos de obras para la administración: 0,40 puntos por proyecto, hasta un máximo de 4 puntos.

Estos méritos deberán acreditarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente en la que se haga constar, la denominación de los documentos de planeamiento redactados y su fecha de aprobación; la denominación de los documentos ambientales y su fecha de redacción; y en el caso de los proyectos de obras, su denominación y fecha de visado.

Séptima.- Calificación final del proceso selectivo.

7.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma de los puntos obtenidos en los distintos apartados de la valoración de méritos y en ningún caso puede ser superior a 100 puntos.

7.2 En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los aspirantes, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios y por este orden:

1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

2º. Mayor puntuación en el apartado de Formación.

3º. Mayor puntuación en el apartado de otros méritos.

4º.- Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Octava.- Relación de aspirantes aprobados.

8.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones y solicitar la revisión de las puntuaciones otorgadas. La revisión tendrá meramente una función estrictamente informativa de la calificación de acuerdo con los méritos acreditados y valorados por el Tribunal, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos. Este periodo de alegaciones queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Las solicitudes de revisión se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, para la presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten alegaciones o, en su caso, una vez resueltas por el Tribunal, éste procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes pública en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento o contratación.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena.- Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados/as en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de

edictos del Ayuntamiento, los/las aspirantes propuestos/as presentarán los documentos que se señalan a continuación:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o 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 trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).

c) Fotocopia compulsada de todos los requisitos específicos que, en su caso, se hayan exigido.

d) Fotocopia compulsada de todos los méritos alegados en el proceso selectivo

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

g) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

h) En el supuesto de puestos que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2 Presentada la documentación, las personas propuestas deberán someterse a un reconocimiento médico previo al ingreso, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización de este reconocimiento médico será obligatoria, salvo para aquellos aspirantes propuestos que ya se lo hubieran realizado dentro del año natural al de superación del presente proceso selectivo por haber desempeñado en este Ayuntamiento el puesto objeto de la presente convocatoria.

9.3 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o el resultado del reconocimiento fuera "no apto", no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de esta convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas todas las anteriores actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se realizará nueva propuesta de nombramiento o contratación a favor de la siguiente persona incluida en la relación a que se refiere la Base 8ª, realizándose con la misma los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato laboral.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo, respecto a quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo mediante Resolución de la Alcaldía y se publicará en Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento

10.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes, que sin causa justificada, no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, se entenderá que renuncian al puesto y al nombramiento o contratación y perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones. En

este caso, se realizará propuesta de nombramiento o contratación a favor de la siguiente persona incluida en la relación a que se refiere la Base 8ª.

Decimoprimeras. – Bolsas de empleo.

11.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se procederá, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de Bolsas de empleo según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor, las cuales dejarán sin vigencia las bolsas existentes derivadas de procesos selectivos anteriores y permanecerán en vigor hasta la aprobación de unas nuevas Bolsas resultantes de nuevas convocatorias posteriores, hasta un máximo de cuatro años. En el caso de que alguna de las Bolsas que se genere de la presente convocatoria se agotase, quedará activada automáticamente la última bolsa que estuviese vigente con anterioridad.

11.2. Dichas Bolsas tendrán por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren éstas.

11.3 Los integrantes de las Bolsas de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Los aspirantes que formen parte de las Bolsas de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones: “libre o disponible” o “en suspenso”.

11.4. Sistema de llamamiento.- Se contactará telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Bolsas de empleo. A tales efectos, todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante, de forma telefónica o mediante correo electrónico, deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente de la lista, pasando al final de la Bolsa de empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Efectuado llamamiento a un candidato sin obtener comunicación directa con el mismo, pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose un mensaje en el contestador, se aguardarán 2 horas para posible respuesta del candidato llamado. Transcurrido este tiempo sin obtener respuesta del mismo, se contactará con el siguiente candidato y aquél del que no se ha obtenido respuesta, pasará al final de la Bolsas de empleo, considerando que renuncia a la oferta recibida.

En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora, y de no lograrse tampoco comunicación, se efectuará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada. Si realizados los tres intentos de comunicación, ésta no se consiguiera, se pasará a llamar al candidato siguiente. Aquellos candidatos con los que no se haya podido contactar, permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y la respuesta que se hubiera recibido.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación será colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenía adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida, se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base 11.4

En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta.

Aquellos que estén contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

11.5 Renuncias o rechazos. El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

Los aspirantes podrán quedar en situación de “Suspenso” en las Bolsas cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:

- a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
- d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
- g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento. En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspense" en la Bolsa de empleo. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.5, será excluido de la Bolsa de empleo.

11.6 El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación que se señala en la Base 9ª:

Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel de presentación de la documentación.

Quienes dentro del plazo indicado máximo de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma.

La no formalización del contrato laboral en el plazo indicado de tres días hábiles sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto la propuesta de contratación y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma.

En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la Bolsa por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación.

En el supuesto de que un contratado laboral interrumpa voluntariamente su contrato pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral que deberá justificarse como se señala en la Base 11.5.

Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de la Bolsas de empleo.

Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsas de empleo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renunciaciones o exclusiones.

#### 11.7 Causas de exclusión:

Serán causas de exclusión de la Lista de espera:

- La solicitud expresa del aspirante.
- El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.5
- La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.

Decimosegunda.- Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera.- Régimen de recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley

#### ANEXO I

##### MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARTICIPACION PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO PARA ESTABILIZACION EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO.

Don (Doña) \_\_\_\_\_, mayor de edad, con documento nacional de identidad número \_\_\_\_\_ y domicilio en calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ y número de teléfono \_\_\_\_\_.

EXPONE Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de \_\_\_\_\_, perteneciente a la Plantilla del Personal Funcionario/Laboral del Ayuntamiento de Monreal del Campo, y cuya publicación ha tenido lugar en el Boletín Oficial del Estado, número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos reflejados en esta solicitud y que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la siguiente documentación exigida:

- Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Fotocopia de la titulación específica exigida para el acceso a la plaza a la que se opta.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados (experiencia profesional, títulos académicos y formación, por este orden) para su valoración en el concurso de méritos.
- Resguardo acreditativo de los derechos de examen y, en su caso, la documentación que acredite que se encuentra en situación de desempleo o Ingreso mínimo Vital (bonificación del 50%)

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento mediante concurso de méritos para la selección del puesto de \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE .....

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://monrealdelcampo.sedelectronica.es>

En Monreal del Campo, a 7 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Carlos Redón Sánchez (documento firmado electrónicamente)

Núm. 2022-4441

## CELLA

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

Ejercer la dirección, toma de decisiones, control, coordinación y evaluación sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior.

Planificar, distribuye y organiza el orden más conveniente para los trabajos propios de su Sección/Oficina, con ejecución de los mismos.

Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Sección/Oficina.

Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.

Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Sección/Oficina, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.

Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Sección/Oficina.

**SEGUNDA.** Protección De Datos

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

**TERCERA.** CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, 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) Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachillerato, COU, Formación Profesional de Segundo Grado o titulación equivalente, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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) Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

#### CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI.

2. Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

3. Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 25,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

#### QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

\* Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

\* El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

\* La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

\* Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

#### SEPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

##### 1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 punto, hasta un máximo de 25 puntos.

Titulación: Se valorará la titulación superior a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral de la siguiente forma:

- Grados, licenciaturas o diplomaturas 20 puntos

##### 2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos

- Por cada mes de trabajo desempeñado como auxiliar administrativo/ administrativo en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.

- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de auxiliar administrativo/ administrativo en el Ayuntamiento de Cella, 0.5 puntos.

- Por cada mes de trabajo desempeñado como auxiliar administrativo/ administrativo en otra administración o empresa privada, 0.2 puntos.

##### ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5.- Copia autenticada o fotocopia de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### Novena. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

#### UNDECIMA. Bolsa de empleo

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

#### DUODECIMA. Tasa por derechos de examen

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación C1, la tasa de participación es de 25,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES6420853861490100108239

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

—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

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Convenio Ayuntamiento de Cella.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación		electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <p>●Tener la nacionalidad española. En 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.</p> <p>●Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p>			

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.

- Poseer la titulación exigida.

Se acompaña la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 25,00 €.

Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El \_\_\_\_\_ solicitante,

Fdo.:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento ( <https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/> )

RELACIÓN DE PUESTOS:



Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

Núm. 2022-4442

CELLA

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 PLAZA DE AGENTE DE TURISMO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de AGENTE DE TURISMO del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

- Atención de la oficina de turismo del municipio de Cella, facilitando información de los itinerarios de interés.
- Realizar las visitas guiadas a los grupos de turistas interesados.
- Suministrar material de interés turístico.
- Vigilar la correcta utilización de las instalaciones.
- Realizar un seguimiento estadístico de las visitas realizadas a la oficina, según los formularios e instrucciones que se suministren desde los órganos administrativos de la entidad.
- Otras propias del puesto de trabajo a desempeñar

#### SEGUNDA. Protección De Datos

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases

íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 20,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

SEPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en el establecido:

1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 punto, hasta un máximo de 25 puntos.

Titulación: Se valorará la titulación superior a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral de la siguiente forma:

- Grados, licenciaturas o diplomaturas 20 puntos
- Título de Bachiller o Técnico grado superior 15 puntos

2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos

- Por cada mes de trabajo desempeñado como agente de turismo en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.
- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de agente de turismo en el Ayuntamiento de Cella, 0.5 puntos.
- Por cada mes de trabajo desempeñado como agente de turismo en otra administración o empresa privada, 0.2 puntos.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo en el puesto ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5- Copia autenticada o fotocopia de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### NOVENA. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

#### UNDECIMA. BOLSA DE EMPLEO

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

#### DUODECIMA. TASA POR DERECHOS DE EXÁMEN

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación C2, la tasa de participación es de 20,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo hacer referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa. El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES642085386149010010823

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

—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

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Convenio Ayuntamiento de Cella.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Nombre y Apellidos	NIF

Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			electrónica
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tener la nacionalidad española. En 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.</li> <li>•Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>•Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>•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.</li> <li>•Poseer la titulación exigida.</li> </ul> <p>Se acompaña la siguiente documentación:</p> <p>Fotocopia del DNI.</p> <p>Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).</p> <p>Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 20,00 €.</p> <p>Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral</p> <p>Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.</p>			
<p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.</p>			

FECHA Y FIRMA									
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.									
En _____, a _____ de _____ de 20__.									

EI Fdo.: ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.	solicitante,
--	--------------

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento ( <https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/> )

**RELACIÓN DE PUESTOS:**

Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

Núm. 2022-4443

CELLA

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 PLAZA DE ALGUACIL PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de ALGUACIL del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de



la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por la Corporación, personal o personas ajenas debidamente autorizadas.

Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.

Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que le sean encargados por el Ayuntamiento, así como fijación de bandos, edictos y anuncios en los Tablones de Anuncios y lugares de costumbre de la localidad.

Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.

Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, envío de faxes....

Tareas de apoyo administrativo en las dependencias municipales como archivo de documentación, búsqueda de documentación y otras análogas.

Atención al correo.

Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones.

Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.

Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres, material y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y, acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

SEGUNDA. Protección De Datos

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 15,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

#### SEPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 punto, hasta un máximo de 25 puntos.

Se puntuará con 10 puntos el carnet de conducir.

Titulación: Se valorará la titulación superior a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral de la siguiente forma:

- |  |           |
|--|-----------|
| - Grados, licenciaturas o diplomaturas         | 20 puntos |
| - Título de Bachiller o Técnico grado superior | 15 puntos |
| - Técnico grado medio                          | 10 puntos |

2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos

- Por cada mes de trabajo desempeñado como alguacil en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.

- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de alguacil en el Ayuntamiento de Cella, 0.5 puntos.

- Por cada mes de trabajo desempeñado como alguacil en otra administración o empresa privada, 0.2 puntos.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo en el puesto ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5.- Copia autenticada o fotocopia de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### Novena. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

## UNDECIMA. BOLSA DE EMPLEO

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

### DUODECIMA. Tasa por derechos de examen

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación AP, la tasa de participación es de 15,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo hacer referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa. El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES6420853861490100108239

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

—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

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Convenio Ayuntamiento de Cella.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación		electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tener la nacionalidad española. En 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.</li> <li>•Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>•Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>•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.</li> <li>•Poseer la titulación exigida.</li> </ul> <p>Se acompaña la siguiente documentación:</p> <p>Fotocopia del DNI.</p> <p>Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).</p> <p>Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 15,00 €.</p> <p>Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Adminis-</p>			

tración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
 En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
 El solicitante,  
 Fdo.: \_\_\_\_\_  
 ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento ( <https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/> )

RELACIÓN DE PUESTOS:

Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

Núm. 2022-4444

CELLA

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

- Siguiendo las instrucciones de sus superiores jerárquicos y bajo la supervisión de éstos, realiza actuaciones de inspección, investigación y comprobación con transcendencia tributaria, tales como:

- Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable, con informe y propuesta de resolución de los expedientes (cuando por su naturaleza no estén atribuidos a un técnico), bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por éste con carácter general.

- Tramitación de expedientes y procesos administrativos; formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite; formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, cotejo y compulsión de documentos y extensión de las oportunas diligencias; y otros actos administrativos de análoga naturaleza.

- Realización de cálculos de complejidad mediana, asentamientos contables, cálculo de balances, arqueo, etc.

- Operaciones, en su caso, de caja y manejo de caudales, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.

- Información, atención y despacho con el público en relación con las materias de la competencia del órgano de adscripción.

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, personal).

- Realización de cuantas operaciones auxiliares sean necesarias para llevar a buen término las funciones anteriores.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### SEGUNDA. Protección De Datos

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.



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

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 20,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

#### SEPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadoros, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

#### 1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 punto, hasta un máximo de 25 puntos.

Titulación: Se valorará la titulación superior a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral de la siguiente forma:

- |  |           |
|--|-----------|
| - Grados, licenciaturas o diplomaturas         | 20 puntos |
| - Título de Bachiller o Técnico grado superior | 15 puntos |

#### 2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos

- Por cada mes de trabajo desempeñado como auxiliar administrativo/ administrativo en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.

- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de auxiliar administrativo/ administrativo en el Ayuntamiento de Cella, 0.5 puntos.

- Por cada mes de trabajo desempeñado como auxiliar administrativo/ administrativo en otra administración o empresa privada, 0.2 puntos.

#### ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo en el puesto ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5.- Copia autenticada o fotocopia de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día

siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

**DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

**UNDECIMA. Bolsa de empleo**

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

**DUODECIMA. Tasa por derechos de examen**

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación C2, la tasa de participación es de 20,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo hacer referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES6420853861490100108239

**DECIMOTERCERA. Legislación aplicable**

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

—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

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Convenio Ayuntamiento de Cella.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación		electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <p>•Tener la nacionalidad española. En 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.</p> <p>•Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p> <p>•Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</p> <p>•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 judi-</p>			

cial, 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.

•Poseer la titulación exigida.

Se acompaña la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 20,00 €.

Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
 En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
 El \_\_\_\_\_ solicitante,  
 Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/>)

#### RELACIÓN DE PUESTOS:

Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

Núm. 2022-4445

## CELLA

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 4 PLAZAS DE CONSERJE-LIMPIADOR PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de CONSERJE-LIMPIADOR del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

Limpiar y suministrar áreas designadas del edificio (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar las salidas de aire del techo, limpiar los servicios, etc.)

Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección

Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales

Avisar de la gestión de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones

Hacer ajustes y reparaciones menores

Abastecer y mantener salas de suministro

Colaborar con el resto del personal

Seguir las normativas de salud y de seguridad

SEGUNDA. Protección De Datos

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, 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) Los aspirantes deberán estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores.

res. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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) Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI.

2. Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 15,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

\* Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

\* El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

\* La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

\* El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.



Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

#### SEPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadoros, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

#### 1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 puntos, hasta un máximo de 25 puntos.

Se puntuará con 10 puntos el carnet de conducir.

Titulación: Se valorará la titulación superior a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral de la siguiente forma:

- Grados, licenciaturas o diplomaturas	20 puntos
- Título de Bachiller o Técnico grado superior	15 puntos
-Técnico grado medio	10 puntos

#### 2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos

- Por cada mes de trabajo desempeñado como conserje-limpiador en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.

- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de conserje-limpiador en el Ayuntamiento de Cella, 0.5 puntos.

- Por cada mes de trabajo desempeñado como conserje-limpiador en otra administración o en empresa privada, 0.2 puntos.

#### ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo en el puesto ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5.- Copia autenticada o fotocopia de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día

siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

#### UNDECIMA. BOLSA DE EMPLEO

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

#### DUODECIMA. Tasa por derechos de examen

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación AP la tasa de participación es de 15,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo hacer referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES6420853861490100108239

#### DECIMOTERCERA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

—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

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Convenio Ayuntamiento de Cella.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación		electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>EXPONE</p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD			
<p>•Tener la nacionalidad española. En 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.</p> <p>•Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p> <p>•Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</p> <p>•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 judi-</p>			

cial, 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.

• Poseer la titulación exigida.

Se acompaña la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 15,00 €.

Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
 En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
 El \_\_\_\_\_ solicitante,  
 Fdo.: \_\_\_\_\_  
 ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/>)

#### RELACIÓN DE PUESTOS:

Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

Núm. 2022-4446

## CELLA

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 3 PLAZAS DE LIMPIADOR/A PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de LIMPIADOR/A del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

- Limpieza de papeleras (vaciado).
- Barrido.
- Limpieza de polvo.
- Limpieza de mobiliario.
- Limpieza de servicios (aseos).
- Fregado de suelos.

**SEGUNDA.** Protección De Datos

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

**TERCERA.** Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 15,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

SEPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadoros, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 punto, hasta un máximo de 25 puntos.

Se puntuará con 10 puntos el carnet de conducir.

Titulación: Se valorará la titulación superior a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral de la siguiente forma:

- |  |           |
|--|-----------|
| - Grados, licenciaturas o diplomaturas         | 20 puntos |
| - Título de Bachiller o Técnico grado superior | 15 puntos |
| - Técnico grado medio                          | 10 puntos |

2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos

- Por cada mes de trabajo desempeñado como limpiador/a, o conserje-limpiador en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.

- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de limpiador/a, o conserje-limpiador en el Ayuntamiento de Cella, 0.5 puntos.

- Por cada mes de trabajo desempeñado como limpiador/a, o conserje-limpiador en otra administración o empresa privada, 0.2 puntos.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima



suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo en el puesto ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5- Copia autenticada o fotocopia de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

#### UNDECIMA. Bolsa de empleo

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

#### DUODECIMA. Tasa por derechos de examen

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación AP, la tasa de participación es de 15,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa. ( El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES6420853861490100108239

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

—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

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Convenio Ayuntamiento de Cella.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación		electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>EXPONE</p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Tener la nacionalidad española. En 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.</li> <li>•Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>•Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>•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</li> </ul>			

desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

•Poseer la titulación exigida.

Se acompaña la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 15,00 €.

Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
 En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
 El \_\_\_\_\_ solicitante,  
 Fdo.: \_\_\_\_\_  
 ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento ( <https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/> )

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

RELACIÓN DE PUESTOS:

Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

Núm. 2022-4448

## CELLA

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 PLAZA DE MAESTRA DE EDUCACIÓN DE ESCUELA INFANTIL PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de MAESTRA DE EDUCACIÓN DE ESCUELA INFANTIL del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

Contribuir a desarrollar en los alumnos aquellas capacidades que les permitan:

Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.

Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.

Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.

Desarrollar sus capacidades afectivas.

Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.

Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.

Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

**SEGUNDA.** Protección De Datos

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

**TERCERA.** Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Grado de Maestro/a en Educación Infantil o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finaliza el plazo de presentación de instancias, obtenido al amparo

de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 30,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

#### SEPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

#### 1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 punto, hasta un máximo de 25 puntos.

Titulación: Se valorará la siguiente titulación diferente a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral regulada en el punto 3º apartado c), de la siguiente forma:

- Otros grados, licenciaturas o diplomaturas 20 puntos

#### 2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos

- Por cada mes de trabajo desempeñado como maestra de educación de escuela infantil en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.

- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de maestra de educación de escuela infantil en el Ayuntamiento de Cella, 0.5 puntos.

- Por cada mes de trabajo desempeñado como maestra de educación de escuela infantil en otra administración o empresa privada, 0.2 puntos.

#### ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima

suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo en el puesto ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5- Copia autenticada o fotocopia de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato



Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

#### UNDECIMA. Bolsa de empleo

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

#### DUODECIMA. Tasa por derechos de examen

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación A2, la tasa de participación es de 30,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES6420853861490100108239

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

—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

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Convenio Ayuntamiento de Cella.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación		electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tener la nacionalidad española. En 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.</li> <li>•Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>•Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>•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</li> </ul>			

desempeñaban n el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

- Poseer la titulación exigida.  
Se acompaña la siguiente documentación:  
Fotocopia del DNI.  
Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).  
Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 30,00 €.  
Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral  
Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
El \_\_\_\_\_ solicitante,  
Fdo.: \_\_\_\_\_  
ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento ( <https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/> )

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

RELACIÓN DE PUESTOS:

Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

Núm. 2022-4451

## CELLA

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 PLAZA DE MONITOR CENTRO DE JUVENTUD PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de MONITOR CENTRO DE JUVENTUD del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

- Crear e impulsar puntos de información juvenil
- Información mediante puntos de información juvenil
- Promover la participación social y ciudadana.
- Promover el asociacionismo.
- Promover programas de cooperación y voluntariado.
- Dinamizar el ocio y tiempo libre infantil y juvenil.

SEGUNDA. Protección De Datos

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y la titulación como monitor de tiempo libre, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 20,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

#### SEPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadoros, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

**1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.**

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 punto, hasta un máximo de 25 puntos.

Titulación: Se valorará la titulación superior a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral de la siguiente forma:

- |  |           |
|--|-----------|
| - Grados, licenciaturas o diplomaturas         | 20 puntos |
| - Título de Bachiller o Técnico grado superior | 15 puntos |

**2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos**

- Por cada mes de trabajo desempeñado como Monitor Centro de Juventud en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.

- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de Monitor Centro de Juventud en el Ayuntamiento de Cella, 0.5 puntos.

- Por cada mes de trabajo desempeñado como Monitor Centro de Juventud en otra administración o en empresa privada, 0.2 puntos.

**ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -**

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

**OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos**

La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo en el puesto ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5- Copia autenticada o fotocopia de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad

contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

#### UNDECIMA. Bolsa de empleo

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

#### DUODECIMA. Tasa por derechos de examen

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación C2, la tasa de participación es de 20,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo hacer referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES6420853861490100108239

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

—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

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.



- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.
- Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio Ayuntamiento de Cella.
- Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA**

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación		electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tener la nacionalidad española. En 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.</li> <li>•Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>•Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>•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.</li> <li>•Poseer la titulación exigida.</li> </ul> <p>Se acompaña la siguiente documentación: Fotocopia del DNI. Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la ti-</p>			

tulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 20,00 €.

Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
 En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
 El solicitante,  
 Fdo.:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento ( <https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/> )

Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

Núm. 2022-4452

## CELLA

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 PLAZA DE MONITOR DE LUDOTECA PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de MONITOR DE LUDOTECA del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

- Preparar, programar, ejecutar y evaluar las distintas actividades, talleres y visitas.
- Proporcionar a los niños actividades lúdicas relacionadas con el ocio y tiempo libre.
- Asegurar el cuidado y la seguridad de todos los niños que se encuentran en las instalaciones de la Ludoteca.
- Supervisar la entrada y salida de los niños.
- Realizar la inscripción de los niños.
- Propuesta de compra de material.
- Velar por el orden, la limpieza y el buen uso de las instalaciones de la Ludoteca.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

**SEGUNDA.** Protección De Datos

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

**TERCERA.** Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en pose-

sión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 20,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

#### SEPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadoros, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

#### 1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 punto, hasta un máximo de 25 puntos.

Titulación: Se valorará la titulación superior a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral de la siguiente forma:

- |  |           |
|--|-----------|
| - Grados, licenciaturas o diplomaturas         | 20 puntos |
| - Título de Bachiller o Técnico grado superior | 15 puntos |

#### 2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos

- Por cada mes de trabajo desempeñado como Monitor de Ludoteca en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.  
- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de Monitor de Ludoteca en el Ayuntamiento de Cella, 0.5 puntos.

- Por cada mes de trabajo desempeñado como Monitor de Ludoteca en otra administración o empresa privada, 0.2 puntos.

#### ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima

suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo en el puesto ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5- Copia autenticada o fotocopia de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

#### UNDECIMA. Bolsa de empleo

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

#### DUODECIMA. Tasa por derechos de examen

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación C2, la tasa de participación es de 20,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo hacer referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES6420853861490100108239

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

—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

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Convenio Ayuntamiento de Cella.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación		electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tener la nacionalidad española. En 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.</li> <li>•Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>•Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>•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</li> </ul>			



desempeñaban n el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

•Poseer la titulación exigida.

Se acompaña la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 20,00 €.

Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
 En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
 El \_\_\_\_\_ solicitante,  
 Fdo.: \_\_\_\_\_  
 ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento ( <https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/> )

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

RELACIÓN DE PUESTOS:

Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

Núm. 2022-4453

## CELLA

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 PLAZA DE MONITOR SPINNING PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de MONITOR SPINNING del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

Impartición directa de las sesiones.

Educación en valores deportivos del alumnado y seguimiento de la formación de éste.

Asistir puntualmente y cumplir con el horario de la actividad.

Velar por el uso adecuado y cuidado del material deportivo e instalación, notificando con puntualidad al coordinador de actividades cualquier anomalía, rotura, necesidades o cualquier otro problema al respecto.

Controlar y velar por la seguridad del grupo de alumnos/as durante el desarrollo de la actividad.

SEGUNDA. Protección De Datos

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, y del título de monitor de spinning, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 20,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

**SEPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo**

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadoros, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

**1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.**

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 punto, hasta un máximo de 25 puntos.

Titulación: Se valorará la titulación superior a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral de la siguiente forma:

- Grados, licenciaturas o diplomaturas 20 puntos
- Título de Bachiller o Técnico grado superior 15 puntos

**2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos**

- Por cada mes de trabajo desempeñado como Monitor spinning en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.  
- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de Monitor spinning en el Ayuntamiento de Cella, 0.5 puntos.

- Por cada mes de trabajo desempeñado como Monitor spinning en otra administración o empresa privada, 0.2 puntos.

**ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -**

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

**OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos**

La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo en el puesto ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5- Copia autenticada o fotocopia de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad

contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

#### UNDECIMA. Bolsa de empleo

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

#### DUODECIMA. Tasa por derechos de examen

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación C2, la tasa de participación es de 20,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo hacer referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES6420853861490100108239

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

—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

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.
- Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio Ayuntamiento de Cella.
- Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA**

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación		electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tener la nacionalidad española. En 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.</li> <li>•Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>•Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>•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.</li> <li>•Poseer la titulación exigida.</li> </ul> <p>Se acompaña la siguiente documentación: Fotocopia del DNI. Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la ti-</p>			

tulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 20,00 €.

Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
 En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
 El solicitante,  
 Fdo.:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento ( <https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/> )

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

#### RELACIÓN DE PUESTOS:

Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA



Núm. 2022-4454

## CELLA

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 2 PLAZAS DE OFICIAL DE OFICIOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de OFICIAL DE OFICIOS del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

Desarrollar las tareas propias de un Oficial de Obras en el mantenimiento de edificios, jardinería, viales, y demás zonas públicas donde se requieran sus servicios, y entre otras:

- Limpiar y desatascar la red de saneamiento con la maquinaria adecuada.
- Efectuar operaciones de bacheo y reparación de viales, aceras, alcantarillas, etc.
- Reparar y mantener aparatos eléctricos en edificios e instalaciones municipales.
- Efectuar la instalación de mobiliario urbano: postes, señales, fuentes, paredes, etc.
- Colaborar en las tareas de traslado de mobiliario y enseres.
- Montar y desmontar útiles y escenarios para actos públicos.
- Realizar trabajos de fontanería en la red primaria de abastecimientos, y esporádicamente pequeñas reparaciones.

- Realizar limpieza de caminos y jardinería cuando le sean asignados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido.

**SEGUNDA.** Protección De Datos

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

**TERCERA.** Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los aspirantes deberán estar en posesión del título Certificado de Escolaridad o equivalente, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 15,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

#### SEPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadoros, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

#### 1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 punto, hasta un máximo de 25 puntos.

Se puntuará con 10 puntos el carnet de conducir.

Titulación: Se valorará la titulación superior a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral de la siguiente forma:

- |  |           |
|--|-----------|
| - Grados, licenciaturas o diplomaturas         | 20 puntos |
| - Título de Bachiller o Técnico grado superior | 15 puntos |
| - Técnico grado medio                          | 10 puntos |

#### 2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos

- Por cada mes de trabajo desempeñado como oficial de oficios en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.

- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de oficial de oficios en el Ayuntamiento de Cella, 0,5 puntos.

- Por cada mes de trabajo desempeñado como oficial de oficios en otra administración o empresa privada, 0,2 puntos.

#### ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

**OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos**

La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo en el puesto ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 5.- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

**Novena. Impugnación**

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

#### UNDECIMA. Bolsa de empleo

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

#### DUODECIMA. Tasa por derechos de examen

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación AP, la tasa de participación es de 15,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo hacer referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES6420853861490100108239

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

—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

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Convenio Ayuntamiento de Cella.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación		electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <p>•Tener la nacionalidad española. En 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.</p> <p>•Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p>			

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida.  
Se acompaña la siguiente documentación:  
Fotocopia del DNI.  
Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).  
Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 15,00 €.  
Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral  
Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

## FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
El \_\_\_\_\_ solicitante,  
Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento ( <https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/> )

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA  
RELACIÓN DE PUESTOS:

Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

Núm. 2022-4455

CELLA

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 2 PLAZAS DE PEÓN DE MOTOSIERRA PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de PEÓN DE MOTOSIERRA del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

Cumplir con las instrucciones y normas de seguridad  $\frac{3}{4}$  Comprobación y Mantenimiento básico de la máquina.

Comprobación del estado de los EPis antes de salir a las tareas diarias, Utilización correcta, mantenimiento y aviso en caso de pérdida o rotura.

Paralización del trabajo en caso de riesgos o dudas sobre las medidas preventivas.

Conocimiento de los manuales de instrucciones de la máquina.

Cumplir con las instrucciones y normas de seguridad

Utilizar los Epis adecuados en trabajo en cercanía de motosierras.

No entrar en el área de acción de la motosierra.

Aplicar las medidas de emergencias.

**SEGUNDA. Protección De Datos**

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

**TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:



Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente, y carnet de prevención de riesgos laborales y plataforma autopropulsada, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 15,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

SEPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 punto, hasta un máximo de 25 puntos.

Se puntuará con 10 puntos el carnet de conducir.

Titulación: Se valorará la titulación superior a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral de la siguiente forma:

- |  |           |
|--|-----------|
| - Grados, licenciaturas o diplomaturas         | 20 puntos |
| - Título de Bachiller o Técnico grado superior | 15 puntos |
| - Técnico grado medio                          | 10 puntos |

2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos

- Por cada mes de trabajo desempeñado como peón de motosierra en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.

- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de peón de motosierra en el Ayuntamiento de Cella, 0.5 puntos.

- Por cada mes de trabajo desempeñado como peón de motosierra en otra administración o empresa privada, 0.2 puntos.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente docu-

mentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo en el puesto ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5.- Copia autenticada o fotocopia de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### Novena. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer

recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

#### UNDECIMA. Bolsa de empleo

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

#### DUODECIMA. Tasa por derechos de examen

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación AP, la tasa de participación es de 15,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo hacer referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa. El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES6420853861490100108239

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

—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

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Convenio Ayuntamiento de Cella.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación		electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <p>•Tener la nacionalidad española. En 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.</p> <p>•Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p>			

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida.  
Se acompaña la siguiente documentación:  
Fotocopia del DNI.  
Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).  
Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 15,00 €.  
Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral  
Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

## FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
El \_\_\_\_\_ solicitante,  
Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento ( <https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/> )

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA  
RELACIÓN DE PUESTOS:

Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

Núm. 2022-4456

CELLA

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 PLAZA DE SOCORRISTA PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de SOCORRISTA del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

- Control de la instalación.
- Control de la depuradora.
- Vigilar las piscinas; vigilar y prohibir, en su caso, el baño de menores no acompañados, si no saben nadar; revisión del estado de las playas y duchas; limpieza de la superficie del agua y del fondo de los vasos; controlar que los bañistas cumplan las medidas de higiene y seguridad.
- Control analítico del agua de los vasos de baño y chapoteo.
- Ejecución del Protocolo de Autocontrol de las piscinas.
- Botiquín: revisar y limpiar las dependencias del botiquín; mantener en todo momento el botiquín con los medicamentos adecuados.
- Rescates en el agua.
- Aplicación de primeros auxilios.

**SEGUNDA.** Protección De Datos

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

**TERCERA.** Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, y del título de socorrista, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 20,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.



La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

#### SEPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

#### 1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 punto, hasta un máximo de 25 puntos.

Titulación: Se valorará la titulación superior a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral de la siguiente forma:

- |  |           |
|--|-----------|
| - Grados, licenciaturas o diplomaturas         | 20 puntos |
| - Título de Bachiller o Técnico grado superior | 15 puntos |

#### 2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos

- Por cada mes de trabajo desempeñado como socorrista en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.
- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de socorrista en el Ayuntamiento de Cella, 0.5 puntos.
- Por cada mes de trabajo desempeñado como socorrista en otra administración o empresa privada, 0.2 puntos.

#### ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente docu-

mentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo en el puesto ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5.- Copia autenticada o fotocopia de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### Novena. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer

recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

#### UNDECIMA. Bolsa de empleo

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

#### DUODECIMA. Tasa por derechos de examen

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación C2, la tasa de participación es de 20,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo hacer referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES6420853861490100108239

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

—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

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Convenio Ayuntamiento de Cella.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación		electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <p>•Tener la nacionalidad española. En 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.</p> <p>•Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p> <p>•Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa,</p>			

para el acceso al empleo público.

- 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.
- Poseer la titulación exigida.

Se acompaña la siguiente documentación:  
 Fotocopia del DNI.  
 Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).  
 Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 20,00 €.  
 Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral  
 Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

## FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
 En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
 El \_\_\_\_\_ solicitante,  
 Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento ( <https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/> )

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

## RELACIÓN DE PUESTOS:

Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

Núm. 2022-4457

CELLA

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 2 PLAZA DE TECNICO SUPERIOR DE ESCUELA INFANTIL PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de TECNICO SUPERIOR DE ESCUELA INFANTIL del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

Programar, diseñar y llevar a cabo actividades de intervención educativa y de atención social con la infancia y sus familias.

Utilizar recursos y procedimientos para dar respuesta a las necesidades de los niños, niñas y familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios.

Actuar ante contingencias, transmitiendo seguridad y confianza.

Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, gestionando la documentación asociada y transmitiendo la información.

**SEGUNDA. Protección De Datos**

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

**TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los aspirantes deberán estar en posesión del Título de técnico superior en educación infantil, técnico especialista en jardín de infancia, maestro de educación infantil, o profesor de EGB especialista en preescolar, y los generales exigidos por la normativa vigente, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 20,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

#### SEPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadoros, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

#### 1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 punto, hasta un máximo de 25 puntos.

Titulación: Se valorará la titulación superior a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral de la siguiente forma:

- Grados, licenciaturas o diplomaturas 20 puntos

#### 2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos

- Por cada mes de trabajo desempeñado como técnico superior de escuela infantil en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.

- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de técnico superior de escuela infantil en el Ayuntamiento de Cella, 0.5 puntos.

- Por cada mes de trabajo desempeñado como técnico superior de escuela infantil en otra administración o empresa privada, 0.2 puntos.

#### ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos



La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo en el puesto ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5.- Copia autenticada o fotocopia de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día

siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

#### UNDECIMA. Bolsa de empleo

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

#### DUODECIMA. Tasa por derechos de examen

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación C2, la tasa de participación es de 20,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo hacer referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES6420853861490100108239

#### DECIMOTERCERA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

—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

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

—Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Convenio Ayuntamiento de Cella.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación		electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <p>● Tener la nacionalidad española. En 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.</p> <p>● Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p> <p>● Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</p> <p>● 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,</p>			

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.

● Poseer la titulación exigida.

Se acompaña la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 20,00 €.

Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
El \_\_\_\_\_ solicitante,

Fdo.:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento ( <https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/> )

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

RELACIÓN DE PUESTOS:

Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

Núm. 2022-4458

## CELLA

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE CELLA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES del Ayuntamiento de Cella.

Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web Empleo Público ([www.cella.es](http://www.cella.es)).

Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cella y en su página Web.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

Creación y mantenimiento de jardines y algunas zonas del pueblo y zonas rurales.

Tala y poda de árboles.

Poda de árboles, plantas y arbustos.

Plantación de árboles, diferentes plantas y sujeción periódica de los mismos.

Limpieza de las bases de todos los árboles.

Limpieza de jardines y de terrenos apropiados para la siembra de hierba o plantación de diferentes flores.

Labrado de los jardines y demás terrenos.

Abonado de todas las zonas referidas en el punto anterior.

Cortar el césped, arreglo de setos.

Limpieza de maleza en general y en zonas rurales del pueblo.

Cultivo de algunos tipos de árboles.

Fumigación de plantas y árboles, riego de jardines.

Dar órdenes a los peones y trabajadores bajo su mando.

Realización de cierres para impedir el paso y colocación de equipamientos en zonas de ocio.

Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y, acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

**SEGUNDA.** Protección De Datos

El responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Cella.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del Delegado de Protección de Datos: [adrianjuste@audidat.com](mailto:adrianjuste@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Ayuntamiento de Cella, Plaza España, 1, 44370 Cella (Teruel).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 – Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

**TERCERA.** Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualesquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cella (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 15,00 €.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso.

Dicha/as resolución/es se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su Página Web.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento; Vocales: dos empleados municipales; Secretario: un funcionario del Ayuntamiento. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personas en quienes deleguen.

#### SEPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo

Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su página Web.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

#### 1.- FORMACIÓN Y TITULACIÓN. Máximo, 25 puntos.

Cursos: Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 1 punto, hasta un máximo de 25 puntos.

Se puntuará con 10 puntos el carnet de conducir.

Titulación: Se valorará la titulación superior a la necesaria para el acceso a la estabilización laboral de la siguiente forma:

- |  |           |
|--|-----------|
| - Grados, licenciaturas o diplomaturas         | 20 puntos |
| - Título de Bachiller o Técnico grado superior | 15 puntos |
| - Técnico grado medio                          | 10 puntos |

#### 2.- EXPERIENCIA. Máximo, 75 puntos

- Por cada mes de trabajo desempeñado como operario de servicios múltiples en el Ayuntamiento de Cella, 1 punto.

- Por cada mes de trabajo desempeñado en un puesto distinto al de operario de servicios múltiples en el Ayuntamiento de Cella, 0.5 puntos.

- Por cada mes de trabajo desempeñado como operario de servicios múltiples en otra administración o empresa privada, 0.2 puntos.

#### ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -

Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública o empresa privada donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

La documentación acreditativa de los méritos se aportará el día de la presentación de la instancia en el Ayuntamiento.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

La Calificación final del correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en el apartado séptimo, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en el puesto de trabajo en el puesto ofertado.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total.

Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5.- Copia autenticada o fotocopia de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### Novena. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de



Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### DECIMA. Propuestas de nombramiento/ contratación y toma de posesión/ Formalización del contrato

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso como personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato personal laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

#### UNDECIMA. Bolsa de empleo

Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de bolsas de empleo, siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 30 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos.

Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Asimismo, las bolsas de empleo que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

El rechazo del puesto de trabajo de los candidatos que se encuentren en la bolsa de empleo conllevará la colocación del candidato en el último lugar de la lista.

#### DUODECIMA. Tasa por derechos de examen

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de aptitud y en la forma que en la convocatoria se haga constar.

Para acceso al grupo de titulación AP, la tasa de participación es de 15,00 euros según la ordenanza fiscal reguladora por derecho de exámenes del Ayuntamiento de Cella mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo hacer referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Las excepciones planteadas deberán ser acreditadas según en la referida tasa.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El abono de la tasa de examen se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES6420853861490100108239

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- 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
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre
- Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.
- Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio Ayuntamiento de Cella.
- Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

ATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación		electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p>			
DECLARA		BAJO SU RESPONSABILIDAD	
<p>●Tener la nacionalidad española. En 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.</p>			

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
  - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
  - 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.
  - Poseer la titulación exigida.
- Se acompaña la siguiente documentación:  
 Fotocopia del DNI.  
 Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).  
 Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen fijados en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento que la regule, cuyo importe asciende a 15,00 €.  
 Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral  
 Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
 En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
 El \_\_\_\_\_ solicitante,  
 Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento ( <https://cella.sedelectronica.es/transparency/9d752051-ad7b-4ae6-9e54-96c1a768ed09/> )

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA  
 RELACIÓN DE PUESTOS:

Denominación	Nº de Vacantes	Grupo	Sistema de Acceso
Administrativo	1	C1	Concurso
Socorrista Piscina	1	C2	Concurso
Alguacil	1	AP	Concurso
Operario Servicios múltiples	1	AP	Concurso
Conserje-Limpiador	4	AP	Concurso
Limpiador	3	AP	Concurso
Oficiales de oficios	2	C2	Concurso
Auxiliar Administrativo	1	C2	Concurso
Maestra de Educación infantil	1	A2	Concurso
Técnico Superior Especialista Educación Infantil	2	C1	Concurso
Monitor Centro de Juventud	1	C2	Concurso
Monitor de Ludoteca	1	C2	Concurso
Monitores spinning	1	C2	Concurso
Agente de Turismo	1	C2	Concurso
Peón Motoserrista	2	AP	Concurso

## SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA

Núm. 2022-4470

FUENTESPALDA

ANUNCIO relativo a ACUERDO DE PLENO, de fecha 2 de Diciembre de 2022, del Ayuntamiento de Fuentespalda, por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir plazas vacantes en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por acuerdo de Pleno, de fecha 2 de Diciembre de 2022, las bases y la convocatoria que han de regir la provisión, mediante el sistema extraordinario de concurso de las plazas incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO DE TODAS LAS PLAZAS DE PERSONAL, FUNCIONARIO Y LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTESPALDA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022, AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE**

Primera. — Objeto.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria, mediante el sistema de concurso de méritos, tanto del personal funcionario como del personal laboral, correspondiente a la oferta excepcional de empleo público de estabilización temporal del año 2022, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Fuentespalda.

1.2 Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevarán a cabo mediante el sistema selectivo de concurso de méritos, de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

1.3 Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el BOP, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (<https://fuentespalda.sedelectronica.es>) y en su página web ([www.fuentespalda.es](http://www.fuentespalda.es)). Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el BOP, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Fuentespalda, en la sede electrónica y en su página web.

1.4 En el anexo I de las presentes bases se relacionan las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público y cuya aprobación tuvo lugar mediante acuerdo de Pleno, de 16 de mayo de 2022.

1.5 Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos.

Segunda. — Requisitos.

2.1 Podrán ser admitidas a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el artículo 56.1 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

a) Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido referenciado.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación exigida para la escala, grupo/subgrupo, en el caso de personal funcionario, o clase y/o categoría equivalente, en el caso de personal laboral, de conformidad con lo establecido en el

anexo II (A). En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

f) Estar en posesión o acreditar, en su caso, el/los requisito/os específico/os exigidos en cada caso y para cada una de las plazas convocadas, y cuya especificación se relaciona en el anexo.

g) Haber abonado la tasa a la que se hace referencia en la base 3.<sup>a</sup> en concepto de derechos de examen.

h) Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

2.2 Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera. — Presentación de solicitudes.

3.1 Las instancias (según anexo III y que pueden descargarse en la sede electrónica municipal) solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Fuentespalda (Teruel), presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el BOP. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base II, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2 A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

A) Fotocopia documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.

B) Fotocopia de la titulación exigida en la base 2.<sup>a</sup>, en función de la plaza a la que aspire ingresar conforme al anexo II (A) de la presente convocatoria.

Fotocopia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la base 2.<sup>a</sup>, en función de la plaza a la que aspire a ingresar conforme al anexo II (B) de la presente convocatoria, salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su nombramiento/contratación.

C) Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, fijado en la vigente Ordenanza fiscal número 37 del presente Ayuntamiento, y cuyo importe asciende a las cantidades siguientes:

Grupo/subgrupo A1 (FUN-LAB): 30,00 euros.

Grupo/subgrupo C2 (FUN-LAB): 14,00 euros.

Agrupación profesional O.A. 6.<sup>a</sup> TREBEP (FUN-LAB): 10,00 euros.

Mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria ES92 3080 0037 7210 0091 0024, haciendo referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

Quedarán exentas, o en su caso bonificadas, del pago de la misma las personas aspirantes que, conforme establece el artículo 6 de la referida tasa, acrediten documentalmente las siguientes circunstancias:

1. Exención en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figure como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente que abra el plazo de presentación de instancias.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de un certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el servicio autonómico de empleo que corresponda.

2. Exención a favor de personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de copia compulsada/cotejada de la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Administración competente o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

3. Exención a favor de las víctimas de terrorismo (cónyuge, ascendientes, descendientes, por naturaleza o adopción).

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación, junto a la instancia de participación, de un certificado emitido por el órgano competente del Ministerio de Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

4. Exención a favor de víctimas de violencia de género.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación, junto a la instancia de participación, de una copia compulsada/cotejada de la resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de

género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de la tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

5. Exención a favor de miembros de familias numerosas de categoría especial reconocidas de conformidad con la normativa vigente en la materia.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de copia compulsada/cotejada del carné o tarjeta vigente de familia numerosa especial expedida por la Administración competente.

6. Bonificación del 50%, a favor de miembros de familias monoparentales.

La acreditación de esta reducción se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de copia compulsada/cotejada de algunos de los siguientes documentos:

—Libro de familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.

—Libro de familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.

—Libro de familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en las mismas pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

—En todo caso, deberá aportarse un certificado de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor (matrimonial ó de hecho).

7. Bonificación del 50% a favor de miembros de familias numerosas de categoría general reconocida, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

La acreditación de esta reducción se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de copia compulsada/cotejada del carné o tarjeta vigente de familia numerosa general por la Administración competente.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Fuentespalda.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

E) Modelo de auto baremación de méritos (según anexo IV) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso:

1. Para acreditar la experiencia profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración pública donde se hubieren realizado, indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del período de prestación de servicios e informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. Para acreditar los cursos de formación: Deberá aportar copia simple de los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

3. Para acreditar la titulación académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración pública. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

3.3 Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

3.4 En caso de querer presentarse a varias plazas de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder, uniendo a cada una de ellas la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde-presidente u órgano en que delegue dicha resolución dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas, indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el BOP y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web, concediéndose un plazo de diez días hábiles,

contados a partir del siguiente al de la publicación de la/s resolución/es en el BOP, para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.2 Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de concurso. Dicha/as resolución/es se publicarán en el BOP, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica, así como en su página web.

Quinta. — Tribunales calificadoros.

5.1 Los tribunales calificadoros estarán constituidos por un/a presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario, y que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siendo designados todos ellos mediante resolución de Alcaldía. De igual forma, y, en todo caso, el tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

5.2 Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

5.3 Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

5.4 Se constituirán varios tribunales calificadoros en función del grupo, subgrupo o categoría profesional, concretamente serán constituidos tres tribunales calificadoros, de acuerdo con la siguiente clasificación:

—A1/I.

—C2/II.

—AP/III.

5.5 Estos órganos no podrán constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que la compongan ni sin hallarse presentes el presidente/a y el secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente/a del tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.6 Corresponde a cada tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.7 Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. El alcalde-presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el tribunal, que tendrá carácter vinculante.

5.8 En caso de crearlo necesario, cada tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este les plantee.

5.9 Las personas miembros de cada tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.10 A los tribunales que actúen en estas pruebas se le abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.11 Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por los correspondientes tribunales calificadoros, tras la valoración de méritos, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica y en el tablón de edictos, sirviendo dicha notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones, así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Sexta. — Desarrollo del proceso selectivo.

6.1 Los procedimientos de selección constarán de una única fase, siendo esta el concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadoros, mediante su exposición en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en su sede electrónica.

6.2 Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la fase de concurso será de 100 puntos.

6.3 Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido en la fase de concurso de méritos una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

6.4 Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al baremo en ellos establecido:

6.4.A) Experiencia profesional: Se valorarán, con un máximo de 75 puntos, los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal, de la siguiente forma:

—Por servicios prestados en Ayuntamientos en el puesto objeto de la convocatoria: 0, 60 puntos por cada mes completo de servicios.

—Por servicios prestados en Ayuntamientos perteneciente al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,40 puntos por cada mes completo de servicios.

—Por servicios prestados en otras Administraciones públicas en puestos pertenecientes al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala y subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios.

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

6.4.B) Formación y titulación académica: Se valorará, con un máximo de 25 puntos, conforme al siguiente baremo:

a) Cursos de formación: Se valorará, con un máximo de 20 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,05 puntos la hora.

Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

b) Titulación académica: Se valorará, con un máximo de 5 puntos. Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

—Estar en posesión de Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5 puntos.

—Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,50 puntos.

—Estar en posesión de Título de Técnico Superior o equivalente: 4 puntos.

—Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.

—Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 3 puntos.

—Estar en posesión de Graduado en ESO o equivalente: 2,50 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Séptima. — Relaciones de aprobados.

7.1 La calificación final del correspondiente proceso selectivo mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores y superarán los procesos selectivos los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en la base sexta, apartado 6.3, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

7.2 En caso de producirse empate en la puntuación final entre varias personas aspirantes, el orden de desempate se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado, atendiendo sucesivamente y en el orden siguiente a la mayor puntuación alcanzada en: A) Experiencia profesional, B) Cursos formativos y C) Titulación académica.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados en su caso los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado (que se encuentre vigente a la fecha de la publicación de relación de aprobados).

7.3 Los tribunales calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su sede electrónica, la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total. Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Fuentespalda a los efectos oportunos.

7.4 Los correspondientes tribunales calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el



fin de asegurar la cobertura de las mismas cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/contratación.

Octava. — Presentación de documentos.

8.1 Las personas aspirantes propuestas por cada tribunal calificador deberán presentar en la Secretaría de la Corporación los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos de la Corporación:

—Declaración jurada de no haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público).

—Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

—Fotocopia compulsada del título exigido en la base segunda, apartado 2.1.e).

—Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

—Fotocopia compulsada de todos los requisitos específicos exigidos en la base segunda 2.1.f) correspondientes para el acceso a la plaza a la que se hubieran presentado, y en aquellos casos en que deba acreditarse el no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, debe aportarse certificado negativo de delitos de naturaleza sexual emitido por órgano competente.

—En el caso del personal laboral, acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

Toda la documentación anterior deberá presentarse debidamente compulsada. Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Fuentespalda, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria, excepto que las personas aspirantes propuestas ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo por haber desempeñado, en la presente entidad local, el puesto concreto objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la escala o clase de especialidad.

8.2 Quienes dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresada, o que del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran concurrido por falsedad en la instancia inicial, y se realizará nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere la base séptima de la convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Novena. — Propuestas de nombramiento/contratación y toma de posesión/formalización de contrato.

9.1 Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a las tomas de posesión como funcionario de carrera o formalización de los contratos de trabajo en caso del personal laboral, este último mediante la modalidad contractual de contrato indefinido, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2 Si no se procediera a la toma de posesión sin causa justificada, en caso del personal funcionario, o a la firma del contrato de trabajo, en caso del personal laboral, dentro de dicho plazo se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada, y se realizará nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la base séptima de la presente convocatoria.

Décima. — Listas de espera.

10.1 Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de listas de espera siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta convocatoria, no existieran aquellas, o existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

10.2 En caso de confeccionarse dichas listas de espera, estas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido al menos una puntuación total mínima de 10 puntos, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos. En caso de empate, regirá lo establecido en el segundo apartado de la base séptima.

10.3 Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren estas.

10.4 Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de dos años, con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los tres años de duración. En todo caso, las constituciones de unas nuevas bolsas de trabajo, con igual objeto a las establecidas en la presente convocatoria, producirán la sustitución automática de la correspondiente lista.

10.5 Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad. Asimismo, las listas de espera que se creen anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

Undécima. — Datos de carácter personal.

11.1 De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en el fichero de recursos humanos titularidad del Ayuntamiento de Fuentespalda, con la única finalidad de valorar su candidatura.

11.2 Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Fuentespalda, sito en Calle Mayor, 13, 44587 Fuentespalda (Teruel). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

Duodécima. — Normativa aplicable.

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

Decimotercera. — Impugnación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra las presentes bases y su convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el BOP. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante el alcalde-presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo

121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Fuentespalda 2 de Diciembre de 2022. — La alcaldesa-presidente, Carmen Agud Aparicio

ANEXO I			
PLAZAS QUE SE CONVOCAN			
PERSONAL FUNCIONARIO:			
Denominación plaza	Grupo/Subgrupo/Escala/Subescala Nivel	Jornada %	Vacantes
PERSONAL LABORAL:			0
Denominación plaza	Grupo/Subgrupo/Escala/Subescala Nivel	Jornada %	Vacantes
Operario de servicios múltiples	Adm. Especial/S. Espec. AP/14	100	1

#### ANEXO II

#### REQUISITOS PARA CADA PLAZA

Denominación de la plaza	Titulación exigida para acceso (A)	Requisitos exigidos para acceso (B)
Jefe del Servicio Jurídico	Licenciado- grado en Derecho	Ofimática Básica. Conocimientos sobre Derecho administrativo y práctica jurídica
Auxiliar administrativo	Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente	Ofimática Básica.
Educador infantil	Formación profesional en educación infantil / Técnico superior educación infantil	Ofimática Básica. No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor.
Auxiliar de biblioteca	Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente	Ofimática Básica. No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor. Conocimientos de Biblioteconomía y Documentación

Coordinador de de- portes	Graduado ESO, Forma- ción Profesional de primer grado o equivalente	Ofimática Básica. No poseer anteceden- tes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor.
Monitor de tiempo libre	Graduado ESO, Forma- ción Profesional de primer grado o equivalente	No poseer anteceden- tes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor.
Oficial encargado de Brigada	Graduado ESO, Forma- ción Profesional de primer grado o equivalente	Carne de Conducir B
Operario de servi- cios múltiples	Sin requisito de titulación	Carne de Conducir B
Operario de escuela infantil	Sin requisito de titulación	No poseer anteceden- tes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor.
Operario de limpie- za de edificios	Sin requisito de titulación	

### ANEXO III INSTANCIA

Solicitud de participación en pruebas selectivas referentes a la oferta excepcional de empleo público estabili-  
zación de empleo temporal

#### I. PROCESO SELECTIVO

Nombre de la plaza a la que se opta: .....OEP: 2022, convocado en BOP núm.: .....

Fecha de publicación: .....

#### II DATOS PERSONALES

Apellidos: ..... Nombre: ..... DNI: ..... Domicilio: ..... Telé-  
fono :... ..... Email: .....

#### III TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

En caso de estar exento/bonificado de los derechos de examen, marcar la casilla correspondiente, adjuntando  
el documento acreditativo correspondiente

Exenciones:

Demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses.

Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

Víctimas de terrorismo (cónyuge, ascendientes, descendientes, por naturaleza o adopción).

Víctimas de violencia de género.

Miembros de familia numerosa de categoría especial.

Bonificaciones:

Miembros de familias monoparentales.

Miembros de familias numerosas de categoría general. 50%

DECLARA:

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de  
las condiciones exigidas en la convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admi-  
tido/a para tomar parte en el proceso selectivo de con- curso de méritos correspondiente referente a la plaza a la  
que hago referencia en la presente instancia.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD**

Fotocopia del documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.

Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta conforme al anexo II de la convocatoria

Resguardo acreditativo de los derechos de examen o, en su caso, la siguiente documentación que acredite la exención o bonificación de la misma:

Certificado de discapacidad igual o superior al 33%

Fotocopia del título de familia numerosa

Otros documentos justificativos (acreditar).

Formulario de auto baremación de méritos (anexo IV).

Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos.

Acreditación de los requisitos específicos exigidos para el acceso a la plaza a la que se opta y que se reflejan en el anexo II, salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su nombramiento/ contratación.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FUENTESPALDA.

ANEXO IV

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

Plaza a la que se opta: .....

Datos personales:

Apellidos:..... Nombre: ..... DNI: .....

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la base segunda de las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados. Por todo ello,

**DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

**MÉRITOS ALEGADOS:**

Experiencia Profesional. (Se valorará hasta un máximo de 75 puntos). Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario interino y/o personal laboral temporal del siguiente modo:

—0,60 puntos por cada mes completo de servicios prestados en un Ayuntamiento en el puesto objeto de la convocatoria.

—0,40 puntos por cada mes completo de servicios prestados en un Ayuntamiento pertenecientes al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, subescala, clase o categoría profesional.

—0,20 puntos por cada mes completo de servicios en otras Administraciones públicas, pertenecientes al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, subescala, clase o categoría profesional.

Solo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones de tiempo de servicios inferiores al mes.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar la denominación del puesto, naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de prestación de servicios, el grupo, escala, subescala, categoría, así como informe de vida laboral.

Titulaciones. (Se valorará hasta un máximo de 5,00 puntos)

Poseción de titulaciones académicas oficiales de nivel superior al exigido para el acceso al puesto objeto de la convocatoria. A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dichos puestos.

Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5,00 puntos.

Título de Diplomatura: 4,50 puntos.

Título de Técnico Superior o equivalente: 4,00 puntos.

Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.

Título de Técnico Medio o equivalente: 3,00 puntos.

Título de Graduado en ESO o equivalente 2,50 puntos.

Caso de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Cursos de formación. (Se valorará hasta un máximo de 25 puntos.) Únicamente se valorarán las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados, versen sobre materias directamente relacionados con los puestos convocados, todo ello a razón de 0,05 puntos la hora formativa.

A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el Ayuntamiento	
N.º			Causa



Núm. 2022-4471

## BEZAS

El expediente N.º 3/2022 de Modificación Presupuestaria del AYUNTAMIENTO DE BEZAS para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 9 de DICIEMBRE de 2022 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito Extraordina- rio/suplemento crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
459	21204	Reparación Muro C/ Calva- rio 48	0,00	25387,12	25 387,12
459	21000	Rep. Y Conservación infraestructuras municipales	3400,00	4247,72	7647,72
161	21200	Reparacio- nes en abaste- cimiento de agua	5,000,00	4,000,00	9,000,00
312	22100	Energía elec- trica edificio consultorio mé- dico	1,400,00	1,000,00	2400,00
338	22609	Festejos po- pulares	2,000,00	2782,49	4782,49
920	35900	Comisiones bancarias	100	200	300
920	62500	Mobiliario	2500,00	2500,00	5000,00
1522	68202	Fite 2020 Reha.viviendas	119876,59	18289,52	131136,51
1522	6203	Re- hab.Vivienda panaderia	0,00	42760,40	42760,40
920	61000	Mejora de Vias Urbanas	0	9,000,00	9000,00
1522	63200	Rejas para viviendas	0,00	1977,00	1977,00
338	61900	Cuadros Eléctricos Fies- tas	0,00	7091,21	7091,21
933	62900	Construccion nichos y colum- barios cemente- rio municipal	0,00	28771,89	28771,89
920	62502	Mobiliario cocina hotel	0,00	6255,39	6255,39
161	62300	Equipamien- to automatizado para el control	0,00	8078,56	8078,56

		turbidez agua			
920	62501	Mamparas hotel	0,00	9392,92	9392,92
920	62503	Mobiliario POS 2022	0,00	6026,83	6026,83
		TOTAL		177.761,05	

## En ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Previones iniciales	modificación
Cap.	Art.	Conc.			
4	46	1 4610	DPT Subv. Admon Electrónica	0,00	750,00
4	46	2 4610	DPT Subv.Campaña Cultural	0,00	3084,36
4	47	0 4700	Aportacion Aso.cultural de Bezas fiestas	0,00	2782,49
4	47	1 4700	Indemnización Caser muro c/ calvario 48	0,00	19228,50
5	54	0 5540	Aprov.forestales	27205,00	87103,29
7	76	1 7610	Subv .DPT Reha. Vivienda	0,00	34208,32
7	76	2 7610	Subv. DPT POS 2022	0,00	27314,57
8	87	0 8700	Remanente tesoreria	0,00	3,289,52
			TOTAL		177,761,05

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Bezas, a 09 de diciembre de 2022.- EL ALCALDE, MANUEL ORTEGA GARZARÁN

Núm. 2022-4479

HINOJOSA DE JARQUE

El expediente 2/2022 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Hinojosa de Jarque para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 3 de octubre de 2022 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	4.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	4.154,78
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	500,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	83.792,18
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00



9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	92.446,96

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Disminuciones de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	-14.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	-4.500,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	-18.500,00

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.155,54
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	39.361,37
8	ACTIVOS FINANCIEROS	31.188,21
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	74.705,12

Disminuciones de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-758,16
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	-758,16

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En HINOJOSA DE JARQUE, a 09/12/2022.- El Alcalde, Andres Sanchez Bea.

Núm. 2022-4519

CAMARENA DE LA SIERRA

Aprobación definitiva del Presupuesto del Ayuntamiento de Camarena de la Sierra para el ejercicio 2023.  
TEXTO

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2023 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Concepto	Euros
I	Gastos de personal	121.317,00
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	173.640,00
III	Gastos financieros	1.200,00
IV	Transferencias corrientes	6.000,00
V	Fondo de Contingencia y otros imprevistos	2.000,00
VI	Inversiones reales	49.100,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
	<b>SUMA DEL ESTADO DE GASTOS: 353.257,00 EUROS</b>	

#### ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Concepto	Euros
I	Impuestos directos	46.000,00
II	Impuestos indirectos	3.000,00
III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	64.517,00
IV	Transferencias corrientes	82.590,00
V	Ingresos patrimoniales	157.150,00
VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
	<b>SUMA DEL ESTADO DE INGRESOS: 353.257,00 EUROS</b>	

#### PLANTILLA DE PERSONAL

##### A) PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO:

1 plaza de Secretaría-Intervención Grupo A1 Nivel 23. Agrupada con los Ayuntamientos de Cascante del Río y Valacloche.

##### B) PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA:

1 plaza de Auxiliar Administrativo Grupo C1 Nivel 22.

1 plaza de Alguacil-Operario de Servicios Múltiples Grupo E/AP Nivel 14.

##### C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL:

1 plaza de Limpiadora.

2 plazas de Peón-Jardinería (Subvención D.P.T.)

1 plaza de Peón-Jardinería (Subvención DGA)

2 plazas de Socorrista (Subvención D.P.T.)

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Camarena de la Sierra, a 13 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Francisco Narro Buj.

Núm. 2022-4653

MANZANERA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de Diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir UNA plaza de AUXILIAR BIBLIOTECA para el Ayuntamiento de Manzanera, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo [extraordinaria], aprobada por Resolución de Alcaldía

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
252/2022	Planificación y Ordenación de Personal	2022-0170	25/05/2022

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 101 de fecha 30 de Mayo de 2022

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR BIBLIOTECA
Régimen	Laboral fijo
Grupo	C2
Titulación exigible	Título de Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado, o equivalente
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	2006

2.- Con carácter no limitativo y sin perjuicio de aquellas otras que pudieran serle encomendadas en atención a las características del puesto, entre las funciones a desarrollar están las siguientes:

- Atender al usuario de la biblioteca: realizar los préstamos solicitados, orientarle y proporcionar información bibliográfica, etc. - Cuidar la conservación del fondo bibliográfico y de las instalaciones en general y mantener el orden dentro del recinto.

- Tratar los fondos mediante el programa informático de gestión bibliotecaria: registrar, clasificar, colocar los libros en estanterías, etc.

- Mantener el orden de los fondos.

- Realizar diversas tareas administrativas tales como: alta de socios, confeccionar estadísticas, realizar peticiones de material.

- Adquirir fondos bibliotecarios: seleccionarlos, visitar librerías, cotejar el material y las facturas, etc.

- Detectar el material en mal estado y proponer su reposición o expurgo.

- Gestionar las publicaciones periódicas: adquisición, almacenamiento, expurgo.

- Organizar las actividades para fomentar la lectura y el uso de la biblioteca.

- Mantener reuniones con sus superiores y con el resto de Auxiliares Bibliotecarios.

- Apoyar las actividades del servicio de cultura.

- Cualquier otra tarea complementaria de las anteriores o que, por urgencia o causa justificada, le sea encomendada por la Alcaldía o Concejalía delegada, siempre atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

Asimismo, también se realizan funciones de la oficina de turismo de Manzanera. Se deben desempeñar las funciones ordenadas por la Alcaldía en torno a la oficina de turismo

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida. Los aspirantes deberán estar en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase "B".

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Si en cualquier momento del proceso selectivo se advierte en las solicitudes y/o documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad, ésta se considerará causa de exclusión.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o de su contratación si hubiese sido seleccionado.

**TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

**CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

**QUINTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal Calificador estará integrado principalmente por personal laboral fijo o funcionario de carrera, pertenecientes al propio Ayuntamiento, Diputación Provincial de Teruel, Comarca de Gudar-Javalambre, Ayuntamientos de la provincia de Teruel, o Gobierno de Aragón, que actuarán con voz y voto.

Sus miembros serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía-Presidentencia. En dicha resolución serán nombrados tanto los miembros titulares como los suplentes de éstos para el caso de que no puedan asistir a las sesiones programadas del proceso selectivo.

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

**SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

**A. Méritos profesionales, Se valorará con un máximo de un máximo de 60 puntos:**

- 0,4 puntos por cada mes completo trabajado en servicios prestados como auxiliar de biblioteca o en archivos en servicios dependientes de entidades locales.

- 0,3 puntos por cada mes trabajado de servicios prestados como auxiliar de biblioteca o en archivos en servicios dependientes de otras administraciones públicas.

- 0,3 puntos por cada mes completo de servicios prestados como bibliotecario o técnico de biblioteca en otras administraciones públicas

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

Todos los servicios prestados, se acreditarán exclusivamente mediante certificado expedido por la entidad correspondiente en la que haya prestado sus servicios, siendo necesario en la misma, que se exprese el puesto de trabajo, y si se ha prestado a jornada completa o parcial, así como informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

B. Méritos académicos u otros méritos, Se valorarán con un máximo de 40 puntos.

Por los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y que hayan sido impartidos por alguna entidad del sector público o por centros privados debidamente homologados por la administración Valorables a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre que tengan una duración mínima de 20 horas y hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2006: 0,3 puntos por hora.

La acreditación de estos cursos se realizará mediante la presentación de fotocopia de los correspondientes diplomas o certificados acreditativos de superación de los mismos, en los que deberá quedar constancia de las horas de formación para su valoración, en caso de duda o no indicar claramente su duración en horas, no se serán valorados. Cuando los cursos estén valorados por créditos, de no indicar nada al respecto de las equivalencias en horas, se valorará cada crédito como 10 horas lectivas.

Por estar habilitado como guía de turismo por alguna Comunidad Autónoma se le otorgarán 10 puntos

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

En caso de producirse empate en la puntuación final entre varios candidatos, el orden de desempate se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales; en caso de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida por los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Si continuase la igualdad de puntuación se volverá a revisar la documentación sin tener en cuenta el máximo establecido en cada apartado, realizándose la selección por orden de puntuación obtenida

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

#### SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Los aspirantes no nombrados que hubieren superado el proceso selectivo, formarán una bolsa de empleo para posibles sustituciones por su orden de puntuación. El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada será de 3 años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

El funcionamiento de la bolsa de empleo será la siguiente:

1. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida.

2. Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 20 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

3. Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 5 días naturales.

4. Si un integrante fuera notificado para una contratación en ejecución de esta bolsa de empleo y rechace la oferta sin mediar justificación, será relegado a la última posición de la bolsa correspondiente del proceso selectivo. Será causa del traslado a la última posición de la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) No superación del periodo en prácticas o de prueba.
- c) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles en estas bases.

5. Si el rechazo se realiza por causa justificada el candidato permanecerá en el puesto que ocupaba en la bolsa a la espera de un nuevo llamamiento. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de cinco naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la dirección del Ayuntamiento de Manzanera, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. Por la Alcaldía del Ayuntamiento se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

6. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Manzanera, cualquier variación de los mismos. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

7. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma por incorporarse a otro puesto de trabajo, renunciando por ello al contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Manzanera, será relegado automáticamente a la última posición de la bolsa correspondiente.

#### DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro partido judicial, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

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 ALCALDESA de este Ayuntamiento de Manzanera, 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 Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro partido judicial, 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.

#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Núm. 2022-4654

MANZANERA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de Diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir UNA plaza de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO para el Ayuntamiento de Manzanera, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASÉS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
252/2022	Planificación y Ordenación de Personal	2022-0170	25/05/2022

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 101 de fecha 30 de Mayo de 2022

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
Régimen	Laboral fijo
Grupo	AP
N.º de vacantes	Una a ½ jornada

Funciones encomendadas	las propias de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	2007

#### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

Poseer la titulación y cualificación profesional exigida. Se distinguen dos supuestos:

1.- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y Certificado de profesionalidad en Atención Socio sanitaria a personas en el domicilio (R.D. 1379/2008 de 1 de agosto) o Atención sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales ( R.D 1379/2008 de 1 de Agosto) o análogos

2.- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Técnico en Atención Socio sanitaria. R.D 496/2003 de 2 Mayo (Boe 24 de Mayo)

- Técnico en cuidados auxiliares de enfermería. R.D 546/1995, de 7 de Abril (BOE 5 junio). Los títulos de FPI de Técnico Auxiliar de Enfermería, Técnico Auxiliar de Clínica y Técnico Auxiliar de Psiquiatría (rama sanitaria), son equivalentes a efectos laborales al título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería según establece el artículo 9 y Anexo II del Real Decreto 777/1998, de 30 de Abril

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Estar en posesión del Carnet de conducir tipo B.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

#### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes



Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal Calificador estará integrado principalmente por personal laboral fijo o funcionario de carrera, pertenecientes al propio Ayuntamiento, Diputación Provincial de Teruel, Comarca de Gudar-Javalambre, Ayuntamientos de la provincia de Teruel, o Gobierno de Aragón, que actuarán con voz y voto.

Sus miembros serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia. En dicha resolución serán nombrados tanto los miembros titulares como los suplentes de éstos para el caso de que no puedan asistir a las sesiones programadas del proceso selectivo.

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

#### SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

A. Méritos profesionales, Se valorará con un máximo de un máximo de 60 puntos:

- 1 puntos por cada mes completo trabajado en servicios prestados como auxiliar de ayuda a domicilio en servicios dependientes de entidades locales.

-0,5 puntos por cada mes trabajado de servicios prestados como auxiliar de ayuda a domicilio en servicios dependientes de otras administraciones públicas.

Todos los servicios prestados, se acreditarán exclusivamente mediante certificado expedido por la entidad correspondiente en la que haya prestado sus servicios, siendo necesario en la misma, que se exprese el puesto de trabajo, y si se ha prestado a jornada completa o parcial, así como informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

B. Méritos académicos u otros méritos, Se valorarán con un máximo de 40 puntos.

Por los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria (máximo 40 puntos) y que hayan sido impartidos por alguna entidad del sector público o por centros privados debidamente homologados por la administración Valorables a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre que tengan una duración mínima de 20 horas y hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2006: 0,5 puntos por hora.

La acreditación de estos cursos se realizará mediante la presentación de fotocopia de los correspondientes diplomas o certificados acreditativos de superación de los mismos, en los que deberá quedar constancia de las horas de formación para su valoración, en caso de duda o no indicar claramente su duración en horas, no se serán valorados. Cuando los cursos estén valorados por créditos, de no indicar nada al respecto de las equivalencias en horas, se valorará cada crédito como 10 horas lectivas.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

En caso de producirse empate en la puntuación final entre varios candidatos, el orden de desempate se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales; en caso de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida por los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Si continuase la igualdad de puntuación se volverá a revisar la documentación sin tener en cuenta el máximo establecido en cada apartado, realizándose la selección por orden de puntuación obtenida

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesa-

da, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

#### SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública el aspirante propuesto por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>]

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Los aspirantes no nombrados que hubieren superado el proceso selectivo, formarán una bolsa de empleo para posibles sustituciones por su orden de puntuación. El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada será de 3 años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

El funcionamiento de la bolsa de empleo será la siguiente:

1. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

2. Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 20 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente

3. Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 5 días naturales.

4. Si un integrante fuera notificado para una contratación en ejecución de esta bolsa de empleo y rechace la oferta sin mediar justificación, será relegado a la última posición de la bolsa correspondiente del proceso selectivo. Será causa del traslado a la última posición de la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) No superación del periodo en prácticas o de prueba.
- c) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles en estas bases.

5. Si el rechazo se realiza por causa justificada el candidato permanecerá en el puesto que ocupaba en la bolsa a la espera de un nuevo llamamiento. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de cinco naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la dirección del Ayuntamiento de Manzanera, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. Por la Alcaldía del Ayuntamiento se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

6. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Manzanera, cualquier variación de los mismos. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

7. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma por incorporarse a otro puesto de trabajo, renunciando por ello al contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Manzanera, será relegado automáticamente a la última posición de la bolsa correspondiente.

#### DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro partido judicial, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE"

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], antes de 31 de diciembre de 2022.

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 ALCALDESA de este Ayuntamiento de Manzanera, 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 Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro partido judicial, 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.

#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Núm. 2022-4527

## MANZANERA

Habiéndose aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha 7 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Profesor de educación de adultos para el Ayuntamiento de Manzanera, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
252/2022	Planificación y Ordenación de Personal	2022-0170	25/05/2022

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 101 de fecha 30 de Mayo de 2022

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Profesor de educación de adultos
Régimen	Personal laboral Fijo discontinuo
Grupo	A1
N.º de vacantes	Una a ½ jornada
Funciones encomendadas	Profesor escuela adultos
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	1990

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Diplomado o Licenciado universitario, o Graduado Universitario, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias

f) Estar en posesión del Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de idiomas o del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP), exceptuándose de este requisito a los diplomados o graduados en magisterio o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

g) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

#### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal Calificador estará integrado principalmente por personal laboral fijo o funcionario de carrera, pertenecientes al propio Ayuntamiento, Diputación Provincial de Teruel, Comarca de Gudar-Javalambre, Ayuntamientos de la provincia de Teruel, o Gobierno de Aragón, que actuarán con voz y voto.

Sus miembros serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia. En dicha resolución serán nombrados tanto los miembros titulares como los suplentes de éstos para el caso de que no puedan asistir a las sesiones programadas del proceso selectivo.

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

#### SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

A. Méritos profesionales, Se valorará con un máximo de un máximo de 60 puntos:

-Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Profesor/a de educación Personas Adultas 0,30 puntos por mes completo de servicio.

- Servicios prestados como personal funcionario en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en otras enseñanzas oficiales: 0,15 puntos por mes completo de servicio.

Todos los servicios prestados, se acreditarán exclusivamente mediante certificado expedido por la entidad correspondiente en la que haya prestado sus servicios, siendo necesario en la misma, que se exprese el puesto de trabajo, y si se ha prestado a jornada completa o parcial, así como informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

B. Méritos académicos u otros méritos, Se valorarán con un máximo de 40 puntos.

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente (máximo 5 puntos):

- Título de licenciado, o título universitario de grado: 5 puntos por cada título diferente al que se aporte para el acceso

- Título de diplomado universitario : 2,5 puntos.

Se acreditarán mediante la presentación de fotocopia del título correspondiente. Únicamente se valorarán los méritos obtenidos como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias

Por los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria (máximo 30 puntos) y que hayan sido impartidos por alguna entidad del sector público o por centros privados debidamente homologados por la administración Valorables a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre que tengan una duración mínima de 20 horas y hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2006: 0,05 puntos por hora.

La acreditación de estos cursos se realizará mediante la presentación de fotocopia de los correspondientes diplomas o certificados acreditativos de superación de los mismos, en los que deberá quedar constancia de las horas de formación para su valoración, en caso de duda o no indicar claramente su duración en horas, no se serán valorados. Cuando los cursos estén valorados por créditos, de no indicar nada al respecto de las equivalencias en horas, se valorará cada crédito como 10 horas lectivas.

Por las titulaciones en idiomas (máximo 3 puntos)

- A2 en la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente 1 punto.

- B1 en la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente 2 puntos

- B2 en la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente 3 puntos

Se acreditarán mediante la presentación de fotocopia del título correspondiente. Únicamente se valorarán los obtenidos como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias

Estar en posesión de Especialista Universitario en "Educación de personas adultas en el marco europeo del aprendizaje a lo largo de la vida" (Posgrado de Educación de Adultos 750 horas): 2 puntos

Se acreditará mediante la presentación de fotocopia del título correspondiente. Únicamente se valorarán los obtenidos como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

En caso de producirse empate en la puntuación final entre varios candidatos, el orden de desempate se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales; en caso de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida por los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Si continuase la igualdad de puntuación se volverá a revisar la documentación sin tener en cuenta el máximo establecido en cada apartado, realizándose la selección por orden de puntuación obtenida

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

**SÉPTIMA. Calificación**

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

**OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública el aspirante propuesto por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>]

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Los aspirantes no nombrados que hubieren superado el proceso selectivo, formarán una bolsa de empleo para posibles sustituciones por su orden de puntuación. El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada será de 3 años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

El funcionamiento de la bolsa de empleo será la siguiente:

1. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

2. Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 20 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

3. Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 5 días naturales.

4. Si un integrante fuera notificado para una contratación en ejecución de esta bolsa de empleo y rechace la oferta sin mediar justificación, será relegado a la última posición de la bolsa correspondiente del proceso selectivo. Será causa del traslado a la última posición de la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) No superación del periodo en prácticas o de prueba.
- c) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles en estas bases.

5. Si el rechazo se realiza por causa justificada el candidato permanecerá en el puesto que ocupaba en la bolsa a la espera de un nuevo llamamiento. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de cinco naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la dirección del Ayuntamiento de Manzanera, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo sufrirá su exclusión definitiva de la bolsa. Por la Alcaldía del Ayuntamiento se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

6. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Manzanera, cualquier variación de los mismos. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

7. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma por incorporarse a otro puesto de trabajo, renunciando por ello al contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Manzanera, será relegado automáticamente a la última posición de la bolsa correspondiente.

#### DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro partido judicial, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

SOLICITUD ADMISIÓN CONCURSO ESTABILIZACIÓN

PLAZA PROFESOR EDUCACIÓN ADULTOS

Datos Personales

Nif/ Nº tarjeta de Residente:								
Nombre y apellidos:								
Teléfono (1):			Teléfono (2):					
correo electrónico:								
Domicilio:		°:	N	K	E	Pi	Puer-	Código
			m:	sc:	so:	ta:		Postal:
Localidad:		Provincia:			Nacionalidad:			
Fecha nacimiento: Lugar de nacimiento:								
Discapacidad legal reconocida (breve descripción):						Grado (%)		

EXPONE Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de PROFESOR EDUCACIÓN ADULTOS, perteneciente a la Plantilla del Personal del Ayuntamiento de Manzanera y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de .....» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la siguiente documentación exigida para la fase de concurso (Marcar lo que proceda):

\_\_\_ Fotocopia DNI

\_\_\_ Certificados servicios prestados

\_\_\_ Fotocopia Cursos

\_\_\_ Fotocopia titulación académica

\_\_\_ Informe de Vida Laboral

\_\_\_ Certificación de discapacidad expedida por la Administración competente

\_\_\_ Declaración de 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

Otros: \_\_\_\_\_

Por todo ello, SOLICITO

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento para la selección del puesto de PROFESOR EDUCACIÓN ADULTOS.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firmado \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA AYUNTAMIENTO MANZANERA"

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://manzanera.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], antes de 31 de diciembre de 2022.

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 EL PLENO de este Ayuntamiento de Manzanera, 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 Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en en otro partido judicial, 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Núm. 2022-4552

MANZANERA

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
1510	21000	Derribo casa	7.000	10.000	17.000
2310	46506	A comarca, servicio social base	2.000	1.000	3.000
4590	62900	Infraestruc- turas y bienes naturales	15.000	10.000	25.000
9200	22799	Estudios y trabajos técnicos	23.000	10.000	33.000
		TOTAL		33.000 €	

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos

Económica	Descripción	Euros
8700	Remanente de Tesorería	33.000

	TOTAL INGRESOS	33.000 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Núm. 2022-4512

JATIEL

Acuerdo del Pleno de fecha 07/10/2022 del Ayuntamiento de Jatiel por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 2/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de crédito, financiado con cargo a Nuevos y/o mayores ingresos.

TEXTO

Aprobado definitivamente el expediente de Suplemento de crédito, financiado con cargo a Nuevos y/o mayores ingresos, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	12.774,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	13.500,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	26.274,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	10.533,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.700,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	425,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	13.616,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	26.274,00

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Núm. 2022-4491

### JARQUE DE LA VAL

El expediente 2/2022 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de JARQUE DE LA VAL para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 11/11/2022 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	8.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	18.811,36
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	30.719,83
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Aumentos		57.531,19

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Disminuciones de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Disminuciones		0,00

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00

2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.140,82
5	INGRESOS PATRIMONIALES	200,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	42.342,35
8	ACTIVOS FINANCIEROS	9.088,84
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	57.772,01

Disminuciones de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-240,82
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	-240,82

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En JARQUE DE LA VAL, a 09/12/2022.- El Alcalde, Diego Edo Martín.

Núm. 2022-4493

BLESA

“Corrección de errores anuncio aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de Blesa, para el ejercicio 2023”

TEXTO

“CORRECCIÓN DE ERRORES:

Vista la publicación del anuncio en el BOP de Teruel nº 235, de 12 de diciembre de 2022, ANUNCIO N.º 2022-4330, del Ayuntamiento de Blesa, de aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2023, se han advertido los siguientes errores:

DONDE DICE << Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Blesa para el ejercicio 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	63.600,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	77.250,00
3	GASTOS FINANCIEROS	500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.650,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	16.000,00

7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	167.000,00

Capítulo	Estado de Ingresos Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	35.250,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	3.500,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	30.400,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	65.500,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	32.350,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	167.000,00

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Blesa	
A.- Funcionario Interino.	
1.- Secretario-Interventor, Grupo A1, una plaza, en Agrupación con los Ayuntamientos de Huesa del Común y Plou.	
C.- Personal Laboral Fijo (jornada completa).	
1.- Operario de Servicios Múltiples.	
B.- Personal laboral Temporal.	
1.- Servicio Limpieza, Grupo Profesional E, a tiempo parcial. (Subvención Plan Empleo de la Diputación Provincial de Teruel).	
Resumen	
Total Funcionarios Interinos: número de plazas 1	
Total Personal Laboral Fijo: número de plazas 1	
Total Personal Laboral Temporal: número de plazas 1	

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Blesa, a 28 de diciembre de 2021, La Alcaldesa, Dña. Mª Ángeles Cólera Herranz. >>

DEBE DECIR <<El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 23/11/2022, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Blesa para el ejercicio 2023, cuyo Estado de Gastos Consolidado asciende a 185.000 euros y el Estado de Ingresos a 185.000 euros, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este Presupuesto General.

En Blesa, a 23 de noviembre de 2022.- El Alcalde en funciones, D. Joaquín Miguel Calvo Castro.>>

Núm. 2022-4494

## RÁFALES

Acuerdo del Pleno de fecha 25/10/2022 del Ayuntamiento de Ráfales por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 12022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

## TEXTO

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

## INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 1/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, como sigue a continuación:

## Suplementos en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de Crédito	Créditos fina- les
Progr.	Económica				
9200	2120000	Mantenimien- to Edificios	10000	10000	20000
3420	2120001	Mantenimien- to. piscina	3700	1000	4700
9200	2160000	Equipamien- to procesos de información	4000	1000	5000
9200	2190000	Mantenimien- to equipos de oficina	1000	1000	2000
9200	2200100	Prensa, re- vistas, libros	1000	1000	2000
9200	2210000	Energía eléc- trica Edificios	12000	15000	27000
1650	2210001	Energía eléc- trica Alumbrado	7000	5000	12000
1610	2210002	Energía eléc- trica. Agua po- table	7000	3000	10000
3230	2210003	Energía eléc- trica. Colegio	1000	500	1500
		TOTAL	46700	37500	84200

SEGUNDO. Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo [177.4/177.5] del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como el artículo [36.1/36.2/36.3] del Real Decreto 500/1990, con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones], de acuerdo con el siguiente detalle:

## Bajas o Anulaciones en Concepto de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anu- laciones	Créditos fina- les
Progr.	Económica				
9200	6090000	Obra del Fondo de Inver- siones Teruel	100000	37500	62500
		TOTAL	100000	37500	62500

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Núm. 2022-4495

### CABRA DE MORA

El expediente 2 de Modificación Presupuestaria del AYUNTAMIENTO DE CABRA DE MORA para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 12 de diciembre de 2022 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	24.000,00
6	INVERSIONES REALES	20.000,00
	Total Aumentos	44.000,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	16.500,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	27.500,00
	Total Aumentos	44.000,00

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En CABRA DE MORA, a 12 de diciembre de 2022.- ALCALDE, SAMUEL MONLEÓN MONTESINOS.

Núm. 2022-4473

### LA CEROLLERA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de La Cerollera para el 2022, y comprensivo aquel del Presupuesto General del mismo, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

#### ESTADO DE GASTOS

CAPITULOS	D E N O M I N A C I O N	EUROS
	A ) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES	

1	- Gastos de personal	84.700,00
2	- Gastos de bienes corrientes y servicios	73.675,00
3	- Gastos financieros	725,00
4	- Transferencias corrientes	300,00
	<b>B ) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	- Inversiones reales	157.250,00
7	- Transferencias de capital	0,00
8	- Activos financieros	0,00
9	- Pasivos financieros	0,00
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>316.650,00</b>

## ESTADO DE INGRESOS

CAPITULOS	D E N O M I N A C I O N	EUROS
	<b>A ) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1	- Impuestos directos	28.685,00
2	- Impuestos indirectos	0,00
3	- Tasas y otros ingresos	31.125,00
4	- Transferencias corrientes	84.452,00
5	- Ingresos patrimoniales	15.138,00
	<b>B ) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	- Enajenación de inversiones reales	0,00
7	- Transferencias de capital	157.250,00
8	- Activos financieros	0,00
9	- Pasivos financieros	0,00
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>316.650,00</b>

La Cerollera, a fecha de firma electrónica.- El Alcalde, Antonio Celma Lombarte.

Núm. 2022-4482

LA CEROLLERA

## TASA POR SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, 2022

Notificación Colectiva y anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza correspondiente al año de 2022.

Por resolución de Alcaldía de 09 de diciembre de 2022 se ha aprobado el padrón y listas cobradoras de la TASA POR SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS correspondiente al AÑO 2022.

Se comunica que dicho Padrón queda expuesto, a efectos de notificación colectiva y sumisión de los mismos a trámite de información pública en el BOP y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento por plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, durante los cuales cualquier interesado podrá examinarlo y presentar reclamaciones al mismo.

Asimismo se hace pública la apertura del período de cobranza.

Plazo de ingreso: el plazo para el pago en voluntaria será de 2 meses.

Lugar y forma de pago: el pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes a partir del día trece de diciembre de 2022

Procedimiento de Apremio: transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el art. 28 de la Ley 58/2003 de 17 de Diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora.

Régimen de recursos:

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o



presunta, cabe recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En La Cerollera, a fecha de firma.- El Alcalde, Antonio Celma Lombarte.

Núm. 2022-4467

LA GINEBROSA

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 1 DEL EJERCICIO 2022

El expediente 1 de Modificación Presupuestaria del AYUNTAMIENTO DE LA GINEBROSA para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 7 de diciembre de 2022 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	35.000,00
6	INVERSIONES REALES	2.700,00
	Total Aumentos	37.700,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
8	ACTIVOS FINANCIEROS	37.700,00
	Total Aumentos	37.700,00

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En GINEBROSA, LA, a 9 de diciembre de 2022.- Alcalde, MIGUEL ANGEL BALAGUER ALTABELLA.

Núm. 2022-4478

UTRILLAS

#### AYUDAS A LOS USUARIOS DEL CENTRO DE DÍA EMPADRONADOS EN UTRILLAS

BDNS(Identif.):663021

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/663021>)

##### 1.- Objeto y finalidad de la Subvención

El objeto de la presente convocatoria es la concesión de una ayuda económica a los usuarios del Centro de Día de Utrillas con el fin de financiar su estancia para el año 2022. No podrán subvencionarse los servicios contratados con anterioridad a 1 de enero de 2022.

##### 2. Beneficiarios

Serán beneficiarios de la subvención de esta convocatoria, los usuarios que utilicen el servicio de Centro de Día de Utrillas y que cumplan los siguientes requisitos:

- 1) Se encuentren empadronados y residiendo en Utrillas.
- 2) Ser usuario del Centro de Día de Utrillas (Calle Amantes Nº32, Utrillas, Teruel), con relación contractual.

3) Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Utrillas.

### 3. Bases reguladoras

La presente convocatoria se realiza con sujeción a lo dispuesto en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Utrillas y a las bases que contiene la propia convocatoria.

### 4. Gastos subvencionables y cuantía de la ayuda.

Únicamente se considerará gasto subvencionable la tarifa por asistencia al Centro de Día de Utrillas que deban abonar los usuarios. La cuantía de la ayuda será de 60 euros mensuales.

### 5. Plazo de presentación de solicitudes

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria de ayudas, deberán solicitarlo en instancia normalizada, que les será facilitada en el Ayuntamiento de Utrillas. Las solicitudes se podrán presentar hasta agotar la dotación presupuestaria y como máximo hasta el día 20 de diciembre de 2022.

La solicitud podrá presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, de forma presencial en las oficinas de registro del Ayuntamiento o 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. Si en uso de este derecho la solicitud es remitida por correo, será necesario que se presente en sobre abierto para que sea fechada y sellada por el funcionario de Correos, antes de que éste proceda a su certificación.

Utrillas, 09-12-2022.- Alcalde del Ayuntamiento de Utrillas, Francisco Moreno Latorre.

Núm. 2022-4468

## UTRILLAS

Acuerdo del Pleno de fecha 10 de noviembre de 2022 del Ayuntamiento de Utrillas por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 10/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito para la aplicación del remanente de tesorería para gastos generales y anulaciones o bajas de créditos no comprometidos de otras aplicaciones

### TEXTO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 10 de noviembre de 2022, sobre suplemento de crédito financiado como sigue a continuación:

### Suplementos en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
221	22709	Vigilancia de la salud	4.000,00	2.000,00	6.000,00
342	22101	Energía Eléctrica piscinas	5.000,00	2.000,00	7.000,00
920	21200	Administración general	60.000,00	32.000,00	92.000,00
920	22602	Publicidad y propaganda	15.000,00	5.500,00	20.500,00
912	22601	Atenciones protocolarias y representativas	2.000,00	4.500,00	6.500,00
151	22706	Redacción proyectos, memorias, etc	37.000,00	11.000,00**	48.000,00
		TOTAL	123.000,00	57.000,00	180.000,00

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				

1532	21000	Mantenimiento vías públicas	46.500,00	22.000,00	68.500,00
171	21000	Mantenimiento parques y jardines	20.000,00	20.000,00	40.000,00
161	22100	Abastecimiento y distribución de aguas	21.500,00	19.000,00	40.500,00
171	22706	Redacción proyectos, memorias, etc	37.000,00 **(+11.000,00)	27.000,00 **(+11.000,00)	75.000,00
165	21000	Mantenimiento alumbrado público	22.000,00	8.000,00	30.000,00
		TOTAL	158.000,00	96.000,00	254.000,00

Esta modificación se financia con cargo en los siguientes términos:

Altas en Concepto de Ingresos

Altas en Concepto de Ingresos

Aplicación económica:	Descripción	Euros
87000	Remanente de Tesorería	57.000,00
	TOTAL INGRESOS	57.000,00

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
342	63203	Ampliación campo de tiro	150.000,00	96.000,00	54.000,00
		TOTAL	150.000,00	96.000,00	54.000,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Núm. 2022-4593

COMARCA SIERRA DE ARCOS

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEL PADRÓN DEL SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS Padrón de tasas correspondiente al Servicio de Estancias Diurnas (SED) octubre 2022

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEL PADRÓN DEL SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS Padrón de tasas correspondiente al Servicio de Estancias Diurnas (SED) noviembre 2022

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEL PADRÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Padrón de tasas correspondiente al Servicio de Estancias Diurnas (SAD) SEPTIEMBRE 2022

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEL PADRÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Padrón de tasas correspondiente al Servicio de Estancias Diurnas (SAD) octubre 2022

## EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Con el fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que procedan, quedan expuestos al público en el tablón de anuncios y oficinas de los respectivos Ayuntamientos, por plazo de quince días, los documentos y expedientes siguientes:

## PADRONES

2022-4649.- Comarca del Bajo Aragón.- Padrón de Tasas correspondientes al Servicio Ayuda a domicilio del mes de octubre 2022.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 169 y 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, se hallan expuestos inicialmente al público, por plazo de quince días hábiles los siguientes expedientes, para que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas:

**Presupuesto General**

2022-4606.- Vinaceite, año 2023.

2022-4634.- Odón, año 2023.

2022-4641.- Torres de Albarracín, año 2023.

**Expediente de Modificación Presupuestaria**

2022-4633.- Odón, núm. 2/2022

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 TERUEL

Tel.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

**TARIFAS****Suscripciones:**

Trimestral por correo-e:

20,00 €

**Anuncios:**

Normal

0,12 €/ por palabra

Urgente

0,24 €/ por palabra

\* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.