



APENDICE AL ACUERDO DE APROBACION DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA,

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para el puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** del Ayuntamiento de Cella, como personal laboral temporal, con la jornada y duración adecuada a las necesidades que motiven la contratación en cada caso. El contrato se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó. El horario y las restantes condiciones de trabajo serán las que fije el Ayuntamiento conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo, al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias debidamente justificadas de acuerdo a las previsiones del art 10 del TREBEP:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal laboral fijo.*
- b) La sustitución transitoria de los titulares.*
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.*
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.*

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, comparencias y oficios de trámite; formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, cotejo y compulsas 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.



AYUNTAMIENTO
DE
CELLA

- 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.

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



AYUNTAMIENTO
DE
CELLA

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) Estar en posesión de la titulación necesaria para desempeño del puesto, y en concreto, estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Técnico Superior, 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.
- 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. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso 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. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se



AYUNTAMIENTO
DE
CELLA

presentarán en las oficinas municipales, 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 7 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.**

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del DNI.
2. Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria.

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

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.

SÉPTIMA. Valoración de los méritos acreditados y celebración de las entrevistas con los preseleccionados.

La valoración de los méritos acreditados y la celebración de las entrevistas, en su caso, tendrán lugar el día 27 de abril de 2022, a partir de las 13 horas. Los aspirantes deberán concurrir a la entrevista, en el caso de que estas fuesen necesarias, a las 13 horas.

1.- TITULACIÓN. Máximo, 3 puntos.

- Grados, licenciaturas o diplomaturas de la rama de ciencias sociales y jurídicas 3 puntos
- Otros grados, licenciaturas o diplomaturas 2 puntos
- Título de Bachiller o Técnico superior 1 punto

2.- FORMACIÓN. Máximo, 3 puntos.

Cursos, cursillos, seminarios, grupos de trabajo, etc. directamente relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar:

Hasta 2 puntos.

- . De 10 a 20 horas: 0,2 puntos
- . De 21 a 40 horas: 0'4 puntos
- . De 41 a 100 horas: 0'6 puntos
- . Más de 100 horas: 1,0 punto

Cursos de informática: Hasta 1 punto

- . De 10 a 20 horas: 0,2 puntos
- . De 21 a 40 horas: 0'4 puntos
- . De 41 a 100 horas: 0'6 puntos
- . Más de 100 horas: 1,0 punto

3.- EXPERIENCIA. Máximo, 4 puntos

- Por cada mes de trabajo desempeñado como auxiliar administrativo/ administrativo en el Ayuntamiento de Cella, 0,30.
- Por cada mes de trabajo de desempeño de un puesto de trabajo similar 0,15 puntos.
- Por cada mes de trabajo de desempeño de un puesto de trabajo de tipo administrativo 0,10 puntos.

4.- ENTREVISTA. Si el Tribunal lo considera necesario, podrá acordar la celebración de entrevistas, con un pre aviso por parte de la corporación de 3 días, con los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en los apartados anteriores, (hasta un máximo de 5), enfocadas a los contenidos y desempeño del puesto de trabajo, cualidades requeridas para el mismo, etc. Hasta 3 puntos.



AYUNTAMIENTO
DE
CELLA

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -

Los servicios prestados en Administraciones Públicas o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán con los contratos de trabajo, y los escritos de prórroga, en su caso; y en su defecto, mediante certificados de empresa en los que consten los periodos trabajados, la categoría profesional, y el puesto desempeñado.

Juntamente con los documentos anteriores será también necesario para acreditar la experiencia laboral el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La formación se acreditará mediante los oportunos diplomas o títulos, o copia compulsada de los mismos, en los que se detallen el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo, expedidos por la entidad pública organizadora.

No se valorarán los servicios prestados que no se acrediten tal y como se señala exactamente en el párrafo anterior.

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

1. 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.
 - 2.º Formación y cursos profesionales.
 - 3.º Titulaciones académicas.

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

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y sede electrónica y se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes.

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



AYUNTAMIENTO
DE
CELLA

- 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. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

1. Ordenación de los candidatos incorporados a las bolsas. La ordenación inicial de los candidatos se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo. Con posterioridad a dicho momento inicial, la posición ocupada por cada uno de los candidatos será la resultante de la aplicación de los criterios de gestión previstos en estas normas.

2. Situación de los candidatos. Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre o disponible: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

b) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en el Ayuntamiento de Cella, como personal laboral temporal o en cualquier otra condición.

c) Suspense: tal situación se producirá por alguna de las siguientes causas:

- Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad, o avanzado estado de gestación, acreditada mediante la presentación del parte de baja correspondiente.

- Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, que se presentará para la acreditación de dicha circunstancia.



AYUNTAMIENTO
DE
CELLA

Cuando desaparezca la causa que motivó la suspensión, y así se comuniquen y acredite, se recuperará la situación de libre o disponible. Si dicha comunicación y acreditación se realiza en un plazo no superior a los 15 días desde el cese o terminación de la causa, el candidato mantendrá la posición ocupada dentro de la bolsa de empleo; si se hace con posterioridad, el candidato pasará al final de la bolsa.

d) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

3. Forma de llamamiento de los candidatos. Para efectuar el llamamiento de los candidatos que figuren en las bolsas de empleo se seguirá el orden de prelación establecido en las mismas. Si efectuando el llamamiento a un candidato no se puede contactar con él, pero sí con algún familiar o persona próxima al mismo, o si se graba el mensaje en un contestador automático, se aguardará 50 minutos para la posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo, se realizará una segunda llamada pasados 10 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente. Los candidatos no contactados a través de este procedimiento mantendrán su posición en la lista. No obstante, si el candidato llamado, pese a haber transcurrido el tiempo señalado, contactase con el Ayuntamiento antes de que el puesto hubiese sido ofertado y aceptado por un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

4. Rechazo del candidato a la oferta de contratación. El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento será motivo de exclusión del candidato en la bolsa de empleo.

5. Plazo de incorporación del candidato nombrado. Una vez seleccionado el candidato y confeccionado el contrato por el órgano competente, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por la Alcaldía, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo, la no personación en plazo sin causa justificada. La no incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá al órgano gestor proceder a un nuevo llamamiento.

6. Periodo de prueba. La contratación efectuada podrá quedar sometida a periodo de prueba, cuya duración se ajustará a la índole del puesto a cubrir, sin que pueda exceder de 15 días. La no superación de dicho periodo conllevará la exclusión de la bolsa de empleo. No cabrá exigir dicho periodo de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad, durante un periodo continuado superior a 15 días, bajo cualquier modalidad de contratación, en el Ayuntamiento de Cella.

7. Renuncia del trabajador a la contratación celebrada. La renuncia voluntaria del trabajador a la contratación temporal efectuada será causa de exclusión de la bolsa. Se admitirá dicha renuncia, sin dar lugar a la exclusión del candidato, cuando la misma venga motivada, y así se acredite, por alguno de los supuestos previstos en la legislación de conciliación de la vida familiar y la vida laboral.

8. Baja voluntaria. Los candidatos podrán, en cualquier momento, durante la vigencia de la bolsa de empleo, comunicar su voluntad de causar baja en la misma.

Dicha baja podrá ser:

a) temporal, por un periodo mínimo de tres meses y no superior a un año, debiéndose manifestar tal voluntad con anterioridad a que les sea ofrecida una contratación.



AYUNTAMIENTO
DE
CELLA

Cuando deseen reactivarse, reincorporándose a situación de libre o disponible, habrán de comunicarlo expresamente antes de que venza el plazo máximo de duración de la baja. Transcurrido dicho plazo máximo sin comunicar dicha voluntad de reactivarse en la bolsa, se producirá la baja definitiva del candidato.

Sólo cabrá hacer uso de la posibilidad de baja temporal una vez cada doce meses, computándose este plazo desde la fecha de solicitud de la baja temporal.

b) definitiva, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su periodo de vigencia.

9. Cese del candidato contratado.

Al cesar el candidato, por terminación de la contratación temporal celebrada, se incorporará de nuevo en el mismo lugar que ocupaba en la bolsa de trabajo con cargo a la cual hubiese sido seleccionado.

UNDÉCIMA. Legislación aplicable

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

- 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.



AYUNTAMIENTO
DE
CELLA

DUODÉCIMA. Vigencia de la bolsa de Trabajo

La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plazas/puestos de las mismas categorías a las que son incluidas en la presente convocatoria para su provisión definitiva, en tal caso los aspirantes que habiendo superado algún ejercicio no hayan obtenido plaza formarán una nueva bolsa de empleo que sustituirá a ésta. De no convocarse proceso selectivo, esta bolsa tendrá una vigencia de 2 años, prorrogables a 3, debiendo procederse a la creación de una nueva transcurrido dicho período.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



A N E X O

D/Dña. _____, con
DNI _____ y domicilio a efectos de notificaciones en Cella,
C/ _____, núm. _____, dirección de correo electrónico
_____ y teléfono móvil/fijo _____,

EXPONE:

Que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria de concurso para la selección de personal para la formación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales que surjan en el puesto de trabajo de auxiliar administrativo.

SOLICITA:

Ser admitido como aspirante, y en caso de resultar seleccionado, ser contratado con arreglo a las bases de la convocatoria.

Acompaña fotocopia del DNI y currículum vitae, con la documentación acreditativa del título Bachiller Superior, técnico superior o equivalente, y de los méritos alegados.

Cella, a _____ de _____ de 20__.

FIRMA

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CELLA