

Núm. 2024-4791

MONRREAL DEL CAMPO

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 0528 de fecha 30 de diciembre de 2025 las bases reguladoras y la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo para el puesto de Administrativo de Administración General (C1) del Ayuntamiento de Monreal del Campo, mediante el sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CREACION, MEDIANTE CONCURSO, DE UNA BOLSA DE EMPLEO DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo de Administrativo de administración General, Grupo/subgrupo C1, que pueda ser utilizada por el Ayuntamiento de Monreal del Campo ante la posibilidad de que puedan surgir necesidades urgentes e inaplazables que justifiquen la provisión mediante nombramiento interino o contratación temporal y ello para dar cobertura legal a situaciones eventuales tales como bajas médicas, maternales, permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, sustitución por jubilación hasta la cobertura en propiedad, otras situaciones administrativas, acumulación o exceso de tareas o por otras necesidades temporales o derivadas de la planificación de recursos humanos

El puesto está adscrito al servicio o área de Gestión económica y administrativa, y las funciones a desempeñar son las que se señalan a continuación, con una mayor e importante dedicación de la jornada al área de gestión económica, apartados a) y b):

a) Contabilidad e Intervención: Registro facturas y contabilización presupuestos y gastos. Arqueo mensual. Control cuentas bancarias. Colaboración con Secretaría en elaboración del Presupuestos y sus modificaciones, la liquidación, la Cuenta General. Ejecución órdenes de pago a través de banca electrónica. Elaboración y remisión de información al MINHAFP. Remisión información Tribunal de Cuentas. Transmisión fiscal de impuestos (IVA, IRPF...)

b) Recaudación y gestión tributaria: Altas, bajas, variaciones contribuyentes. Elaboración de padrones fiscales. Control y seguimiento devoluciones recibos. Anuncios al BOP. Certificados aprovechamiento pastos (PAC). Práctica de liquidaciones de servicios, ocupaciones, disfrutes bienes...

c) Gestión de personal: Ofertas de empleo, contratos, comunicaciones a INAEM. Altas, bajas y modificaciones Seguridad Social. Certificados de Empresa. Comunicación accidentes mutua patronal. Confección y abono nóminas. Confección Seguros Sociales. Confección y abono de nóminas. Transmisión a plataforma retribuciones anuales personal y cargos electos.

d) Subvenciones y Convenios: Gestión de solicitudes y justificación de subvenciones.

e) Transmisión actas de órganos colegiados a las plataformas.

f) Gestión de Archivo.

g) Gestión portal de transparencia.

h) Colaboración con Secretaria para la elaboración de expedientes administrativos, búsqueda de información, redacción de memorias.

i) Control y seguimiento: Vivienda estudiantes y Comisión valoración Escuela Educación Infantil.

j) Administración electrónica: Herramientas y plataformas virtuales Administraciones públicas.

k) Rectificaciones anuales del inventario municipal, seguimiento y control del mismo.

l) Gestión Padrón municipal de habitantes.

m) Atención e información presencial y telefónica al público, a empresas y administraciones.

n) Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad

El sistema de selección será el de concurso de valoración de méritos

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 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

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.

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

e) No hallarse incurso en supuesto alguno de prohibición, incapacidad o incompatibilidad con el puesto de trabajo a desempeñar previstos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o equivalente.

g) Haber abonado la tasa por participación en el proceso selectivo que asciende a 10,00 euros.

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 diez días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://monrealdelcampo.sedelectronica.es>] y en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento.

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 creación de una bolsa de empleo de Administrativo, Grupo/subgrupo C1, por el sistema de concurso" 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, de estas Bases) y el resto de documentación que se aporte a que se refiere el apartado 3.6 de estas Bases 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 Cam-

po, deberá ser remitida una copia de la instancia dentro del mismo día de su presentación a la siguiente cuenta de correo electrónico: cruizayto@monrealdelcampo.com

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.

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 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.

d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de participación en el proceso selectivo fijados en la Ordenanza fiscal reguladora y cuyo importe es de 10,00 euros.

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 el concepto del ingreso.

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 incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos, que se publicará 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 tres 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.

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.

4.4 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 Calificador

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, es decir, tres miembros.

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, siendo en este caso la categoría del órgano de selección, la segunda.

SEXTA.- Procedimiento de selección: concurso de baremación de méritos

La selección se llevará a cabo mediante concurso de 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 60 puntos):

– Por servicios prestados como Administrativo (grupo C y subgrupo C1) en cualquier Administración pública, pudiendo haberse prestado como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/, contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, y realizando funciones similares a las del puesto objeto de convocatoria: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios (no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferior al mes)

– Por servicios prestados como Administrativo (con categoría equivalente a C1) en cualquier entidad privada, y realizando funciones similares a las del puesto objeto de convocatoria: 0,15 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, el grupo y subgrupo de clasificación, las funciones realizadas por el solicitante y la duración exacta del periodo de prestación de los servicios (especificando el porcentaje de la jornada realizada); se acompañará asimismo informe de vida laboral.

Los servicios en empresa privada se acreditarán mediante original o fotocopia del contrato de trabajo y de las prórrogas, si las hubiere, (todo ello registrado por el INEM/SEPE) e informe de vida laboral. Deberá quedar constancia de la duración del trabajo con fecha de inicio y de finalización, y de la denominación del puesto y su categoría profesional con especificación de las funciones realizadas.

En aquellos casos en los que de los contratos de trabajo no se deduzcan claramente las funciones de la categoría profesional, podrá presentarse, además, un certificado o informe comprensivo de las funciones, grupo y especialidad expedido por la empresa en que prestó los servicios. Dicho documento deberá aportarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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 15 puntos.

Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso, debiendo, además, ser acordes a las características del puesto y con arreglo a los siguientes criterios:

- Estar en posesión de Título de Grado o Licenciatura equivalente: 15 puntos.
- Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 10 puntos.
- Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 5 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 25 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. No obstante, en los casos de postgrado, master o doctorado en los que no figuren los créditos, se considerarán 30, 60 y 180 créditos, respectivamente, estableciéndose una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

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

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

OCTAVA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento/contratación

8.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública en Tablón de anuncios de 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 Tablón de anuncios de 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 para su aprobación.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo quedaran ordenados por orden de puntuación y formando parte de la bolsa de empleo para futuros nombramientos interinos o contrataciones temporales que resulten necesarios a fin de dar solución ágil a las situaciones y supuestos señalados en la Base 1ª que puedan surgir.

8.3 El aspirante que sea llamado o propuesto para su nombramiento o contratación y previa aceptación (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 siguiente documentación:

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 méritos alegados en el proceso selectivo

d) 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.

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

f) 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.

g) 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.

8.4 Nombramiento/contratación. Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento o a la formalización del 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 responsa-

bilidad 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 toma de posesión o 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 nombramiento o contratación y el aspirante quedará excluido de la Bolsa.

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 funcionario interino o contratado laboral cese voluntariamente pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación que deberá justificarse como se señala en la Base 9.3.

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

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

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

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

La puntuación mínima para superar el proceso selectivo y formar parte de la bolsa es de empleo es de 25 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos interinos o contrataciones temporales que resulten necesarios a fin de dar solución ágil a las situaciones y supuestos señalados en la Base 1ª que puedan surgir, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

9.2. Sistema de llamamiento.

Se contactará telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Bolsa 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 nombrada interinamente o contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del nombramiento o 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 nombrar interinamente o 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 los párrafos anteriores.

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.

9.3 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 "Suspense" 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 9.3, será excluido de la Bolsa de empleo.

9.4 Causas de exclusión: Serán causas de exclusión de la Bolsa:

- La solicitud expresa del aspirante.
- El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 9.3
- La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.

9.5 Vigencia de la bolsa. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de tres años, pudiendo prorrogarse por pazo máximo de un año.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento/contrato.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento/contrato.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

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

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

UNDÉCIMA. Legislación aplicable

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a las entidades locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

DUODÉCIMA. Recursos

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativa 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 o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, 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.

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.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DECIMOTERCERA. Normas finales

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARTICIPACION PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACION, MEDIANTE CONCURSO, DE UNA BOLSA DE EMPLEO DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO EN EL 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 para la creación de una bolsa de empleo de Administrativo, Grupo/subgrupo C1, por el sistema de concurso, para futuros nombramientos interinos o contrataciones temporales que resulten necesarios por necesidades del servicio en el Ayuntamiento de Monreal del Campo, y cuya publicación ha tenido lugar en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, número _____, de _____ de _____ de 2025 y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Monreal del Campo .

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.
- 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 del pago de los derechos de participación en el proceso 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 2025.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

Monreal del Campo, a 30 de diciembre de 2024.- El Alcalde, D. Mario Latorre Ros. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2024-4783

VILLEL

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 74/2024 con la modalidad de Suplemento de Crédito en el Presupuesto del ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Villel por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 77/2024 con la modalidad de Crédito extraordinario en el Presupuesto del ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Villel por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público.

Aprobados definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 78/2024 con la modalidad de Transferencia de crédito en el Presupuesto del ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Villel por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público.