



## AYUNTAMIENTO DE CELLA

### **ACUERDO del Ayuntamiento de Cella, de aprobación de la modificación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal.**

Mediante Resolución de 27 de diciembre de 2024, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Cella, se aprobó la modificación de la Oferta de Empleo Público, aprobada por Decreto 2022-0118 de 25 de mayo de 2022, para la estabilización de empleo temporal, que cumple con las previsiones de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, correspondiente a la plaza que a continuación se reseña:

#### Personal Laboral:

1 plaza de Administrativo de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre. Anexo I.

1 plaza de Alguacil de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre. Anexo II.

1 plaza de Auxiliar-Administrativo de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre. Anexo III.

4 plaza de Conserje Limpiador de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre. Anexo IV.

3 plaza de Limpiador de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre. Anexo V.

1 plaza de Maestro de Educación Infantil de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre. Anexo VI.

1 plaza de Jardinero Sepulturero de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre. Anexo VII.

1 plaza de Socorrista de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre. Anexo VIII.

1 plaza de Técnico Superior de escuela infantil de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre. Anexo IX.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se publica la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Cella en el "Boletín Oficial de la Provincia de Teruel".

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en 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 Contencioso-administrativo de Teruel o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en otra circunscripción, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo con el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estar más conveniente a derecho.

Cella, 27 de diciembre de 2024.— La Alcaldesa-Presidenta, Carmen Pobo Sánchez.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

ANEXO I

**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 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 las funciones inherentes a la contabilidad y presupuestos de la Entidad Local, en cargándose de la gestión contable de los gastos e ingresos que se perciban durante el año, la presentación de las declaraciones e informes en materia de contabilidad, relación de los gastos e ingresos por mes, mecanización de las operaciones y gestión de las cuentas bancarias.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**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 periodos 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 Mayor, 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, **así como los extranjeros con residencia legal en España.**
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) **Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachillerato, COU, Formación Profesional de Segundo Grado o titulación equivalente, obtenido al amparo**



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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.

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 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.

f) **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 a la Alcaldía Presidencia 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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, a la Alcaldía Presidencia 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, la Alcaldía Presidencia 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



## AYUNTAMIENTO DE CELLA

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 o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel; **Secretario:** un funcionario del Ayuntamiento o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personal en quien delegue.

### 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 10 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 2,5 puntos.

**Cursos:** Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 0,2 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

#### **Titulación:**

- Por cada grado, licenciatura o diplomatura 1 punto.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**2.- EXPERIENCIA. Máximo, 7,5 puntos**

- Por cada año de trabajo desempeñado como **administrativo** en el Ayuntamiento de Cella, 0,75 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **administrativo** en otra Administración Local 0,50 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **administrativo** en una Administración Autonómica, Provincial y/o Comarcal: 0,20 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **administrativo** en una empresa privada: 0,10 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

Justificación de la baremación: El Ayuntamiento de Cella, en marco del proceso de estabilización, y como proceso excepcional y único dentro del marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, busca ocupar de manera fija los puestos convocados. El razonamiento y justificación de los méritos de experiencia se basa en la garantía de la eficacia y profesionalidad de los trabajadores, los cuales conozcan las funciones y la organización administrativa del puesto a desempeñar en el Ayuntamiento. Además, se busca a su vez baremar positivamente la experiencia en el campo de la Administración Local de un municipio pequeño, con la multitud de tareas a desempeñar y la interdisciplinariedad del puesto. La diferencia no se considera desproporcionada y permite el acceso y participación a todos los posibles interesados al puesto.

#### 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 Ayuntamiento de Cella.
- 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 la Alcaldía Presidencia, 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**.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes 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.

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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**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.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
CELLA**

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			
EXPONE 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. 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. Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal. Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.			



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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.
- 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:

4. Fotocopia del DNI.
5. 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).
6. 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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

admite 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.: \_\_\_\_\_

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA 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/> )



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

ANEXO II

**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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

Colaboración **en la atención al público** en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, registro de entrada y salida...

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

Atención al correo.

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 Mayor, 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).



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**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, así como los extranjeros con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) **Los aspirantes deberán estar en posesión del título de 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.
- 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 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.
- f) **Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.**
- g) **Disponer de Permiso de conducir tipo B en vigor.**



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 a la Alcaldía Presidencia 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 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, la Alcaldía Presidencia 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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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, la Alcaldía Presidencia 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 o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel; **Secretario:** un funcionario del Ayuntamiento o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel. Quedará válidamente constituido con la



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

presencia de tres de sus miembros, o personal en quien delegue.

**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 10 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, 2,5 puntos.**

**Cursos:** Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con alguna de las funciones a desempeñar, se sumarán 0,1 punto, hasta un máximo de 2,5 puntos.

**2.- EXPERIENCIA. Máximo, 7,5 puntos**

- Por cada año de trabajo desempeñado como **alguacil** en el Ayuntamiento de Cella  
0,75 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **alguacil** en otra Administración Local,  
0,50 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **alguacil** en otra Administración Autonómica,  
Provincial o Comarcal  
0,20 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñado funciones y tareas similares a las propias de la plaza  
objeto de la convocatoria en una empresa privada,  
0,10 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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.

Justificación de la baremación: El Ayuntamiento de Cella, en marco del proceso de estabilización, y como proceso excepcional y único dentro del marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, busca ocupar de manera fija los puestos convocados. El razonamiento y justificación de los méritos de experiencia se basa en la garantía de la eficacia y profesionalidad de los trabajadores, los cuales conozcan las funciones y la organización administrativa del puesto a desempeñar en el Ayuntamiento. Además, se busca a su vez baremar positivamente la experiencia en el campo de la Administración Local de un municipio pequeño, con la multitud de tareas a desempeñar y la interdisciplinariedad del puesto. La diferencia no se considera desproporcionada y permite el acceso y participación a todos los posibles interesados al puesto.

#### **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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 Ayuntamiento de Cella.
- 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:

---



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 la Alcaldía Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**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**.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes 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.

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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

- 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.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
CELLA**

**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>			



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- 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.
- 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:

4. Fotocopia del DNI.
5. 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).
6. 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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA 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/> )



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

ANEXO III

**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 a:

- Siguiendo las instrucciones de sus superiores jerárquicos y bajo la supervisión de éstos, realiza actuaciones de inspección, investigación y comprobación con transcendencia tributaria.
- Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, 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; y otros actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realización de cálculos de complejidad mediana.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

- 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.
- Atención al público dentro de sus funciones y en aquellas en que el Aguacil no se encuentre en el puesto o no pueda atender al ciudadano.

#### 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 Mayor, 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).



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**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, así como los extranjeros con residencia legal en España.
- 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 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.
- 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.**



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**CUARTA. Presentación de solicitudes**

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía Presidencia 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 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, la Alcaldía Presidencia 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, la Alcaldía Presidencia 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,



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel; **Secretario:** un funcionario del Ayuntamiento o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personal en quien delegue.

**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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 10 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 2 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, 2,5 puntos.**

**Cursos:** Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 0,2 punto, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Titulación:**

- Grados, licenciaturas o diplomaturas 1 punto

**2.- EXPERIENCIA. Máximo, 7,5 puntos**

- Por cada año de trabajo desempeñado como **auxiliar administrativo** en el Ayuntamiento de Cella, 0,75 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **auxiliar administrativo** en otra administración local, 0,50 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **auxiliar administrativo** en otra administración pública autonómica, provincial o comarcal, 0,20 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñando como **auxiliar administrativo** en una empresa privada: 0,10 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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.

Justificación de la baremación: El Ayuntamiento de Cella, en marco del proceso de estabilización, y como proceso excepcional y único dentro del marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, busca ocupar de manera fija los puestos convocados. El razonamiento y justificación de los méritos de experiencia se basa en la garantía de la eficacia y profesionalidad de los trabajadores, los cuales conozcan las funciones y la organización administrativa del puesto a desempeñar en el Ayuntamiento. Además, se busca a su vez baremar positivamente la experiencia en el campo de la Administración Local de un municipio pequeño, con la multitud de tareas a desempeñar y la interdisciplinariedad del puesto. La diferencia no se considera desproporcionada y permite el acceso y participación a todos los posibles interesados al puesto.

#### 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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 Ayuntamiento de Cella.
- 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 la Alcaldía Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**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**.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes 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.

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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

- 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.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
CELLA**

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

<b>DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
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
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>			
<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</p>			

csv: BOA20250114005



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

bases de la presente convocatoria.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- 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.
- 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:

4. Fotocopia del DNI.
5. 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).
6. 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA 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/> )



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

ANEXO IV

**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 consistentes de forma genérica en las siguientes:

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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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, así como hacer respetar la normativa al personal.

Conocer la manipulación del desfibrilador de la instalación de trabajo

Control y atención a las personas usuarias de las instalaciones.

#### **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 Mayor, 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).



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**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, así como los extranjeros con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) **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.
- 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 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.
- f) **Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.**
- g) **Disponer de Permiso de conducir tipo B en vigor.**



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 a la Alcaldía Presidencia 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 15,00 €.

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

#### **QUINTA. Admisión de aspirantes**



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia 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, la Alcaldía Presidencia 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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

**Presidente:** Un funcionario del Ayuntamiento; **Vocales:** dos empleados municipales o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel; **Secretario:** un funcionario del Ayuntamiento o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personal en quien delegue.

#### 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 10 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, 2,5 puntos.

**Cursos:** Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con manipulación de productos químicos, limpieza, informática/mecanografía, o cualquiera que se pueda relacionar con alguna de las funciones descritas en la cláusula 1, se sumarán 0,1 puntos, hasta un máximo de 1 puntos.

##### Titulación:

- Título de Bachillerato o equivalente  
0,75 puntos
- Curso de conocimiento y uso de desfibriladores (siendo los puestos de trabajo espacios públicos y abiertos se dispondrá de un desfibrilador el cual la trabajadora deberá conocer su uso y manipulación)  
0,75 puntos

#### 2.- EXPERIENCIA. Máximo, 7,5 puntos



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

- Por cada año de trabajo desempeñado como **conserje-limpiador** en el Ayuntamiento de Cella,  
0,75 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **conserje-limpiador** en otra administración pública,  
0,35 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **conserje-limpiador** en una empresa privada  
0,20 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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

Justificación de la baremación: El Ayuntamiento de Cella, en marco del proceso de estabilización, y como proceso excepcional y único dentro del marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, busca ocupar de manera fija los puestos convocados. El razonamiento y justificación de los méritos de experiencia se basa en la garantía de la eficacia y profesionalidad de los trabajadores, los cuales conozcan las funciones y la organización administrativa del puesto a desempeñar en el Ayuntamiento. Además, se busca a su vez baremar positivamente la experiencia en el campo de la Administración Local de un municipio pequeño, con la multitud de tareas a desempeñar y la interdisciplinariedad del puesto. La diferencia no se considera desproporcionada y permite el acceso y participación a todos los posibles interesados al puesto.

#### **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 Ayuntamiento de Cella.
- 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 la Alcaldía Presidencia, 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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**.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes 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.

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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

—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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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	Municipio	Provincia



**AYUNTAMIENTO  
DE  
CELLA**

Postal			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>			
<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 n</li> </ul>			



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

- Poseer la titulación exigida.

Se acompaña la siguiente documentación:

4. Fotocopia del DNI.
5. 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).
6. 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,



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMO. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA 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/> )



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

ANEXO V

**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.
- Barrido.
- Limpieza de polvo, mobiliario, servicios (aseos), fregado suelos, limpieza de cristales.
- Cualquier otra función que, ordenada por el superior jerárquico, pueda desarrollar conforme a su capacidad y titulación.

**SEGUNDA. Protección De Datos**

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



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 Mayor, 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, así como los extranjeros con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) **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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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 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.

f) **Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.**

g) **Disponer del Permiso de conducir tipo B en vigor.**

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 a la Alcaldía Presidencia 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 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, la Alcaldía Presidencia 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, la Alcaldía Presidencia 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

- 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 o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel; **Secretario:** un funcionario del Ayuntamiento o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personal en quien delegue.

#### 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 10 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, 2,5 puntos.

**Cursos:** Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumarán 0,1 punto, hasta un máximo de 2,5 puntos.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**2.- EXPERIENCIA. Máximo, 7,5 puntos**

- Por cada año de trabajo desempeñado como **limpiador/a** en el Ayuntamiento de Cella, 0,75 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **limpiador/a**, en otra administración 0,35 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **limpiador/a**, en una empresa privada 0,20 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.

Justificación de la baremación: El Ayuntamiento de Cella, en marco del proceso de estabilización, y como proceso excepcional y único dentro del marco de la Ley 20/2021, de 28



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, busca ocupar de manera fija los puestos convocados. El razonamiento y justificación de los méritos de experiencia se basa en la garantía de la eficacia y profesionalidad de los trabajadores, los cuales conozcan las funciones y la organización administrativa del puesto a desempeñar en el Ayuntamiento. Además, se busca a su vez baremar positivamente la experiencia en el campo de la Administración Local de un municipio pequeño, con la multitud de tareas a desempeñar y la interdisciplinariedad del puesto. La diferencia no se considera desproporcionada y permite el acceso y participación a todos los posibles interesados al puesto.

**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 Ayuntamiento de Cella.
- 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 la Alcaldía Presidencia, 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**.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes 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.

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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**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.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
CELLA**

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>			



**AYUNTAMIENTO  
DE  
CELLA**

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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fotocopia del DNI.</li> <li>5. 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).</li> <li>6. 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 €.</li> </ol> <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>			



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA 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/> )



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

ANEXO VI

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 PLAZA DE MAESTRO 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 **MAESTRO 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 a la naturaleza del puesto ofertado, 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**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 Mayor, 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, así como los extranjeros con residencia legal en España.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) **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.

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 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.

f) **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 a la Alcaldía Presidencia 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 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, la Alcaldía Presidencia 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, la Alcaldía Presidencia 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**



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel; **Secretario:** un funcionario del Ayuntamiento o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personal en quien delegue.

#### 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 10 puntos.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 2 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, 2,5 puntos.**

**Cursos:** Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con materias de enseñanza, magisterio, tiempo libre, actividades de enseñanza, se sumará 0,10 punto, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**Titulación:**

- Otros grados, licenciaturas o diplomaturas relacionados con enseñanza infantil, etc. 1,00 punto

**2.- EXPERIENCIA. Máximo, 7,5 puntos**

- Por cada año de trabajo desempeñado como **maestro de educación de escuela infantil** en el Ayuntamiento de Cella, 0,75 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **maestro de educación de escuela infantil** en otra administración pública o empresa privada 0,40 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**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.

Justificación de la baremación: El Ayuntamiento de Cella, en marco del proceso de estabilización, y como proceso excepcional y único dentro del marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, busca ocupar de manera fija los puestos convocados. El razonamiento y justificación de los méritos de experiencia se basa en la garantía de la eficacia y profesionalidad de los trabajadores, los cuales conozcan las funciones y la organización administrativa del Ayuntamiento. La diferencia no se considera desproporcionada y permite el acceso y participación a todos los posibles interesados al puesto.

#### 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 Ayuntamiento de Cella.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 la Alcaldía Presidencia, 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**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**.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes 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.

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 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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

—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**

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>			



**AYUNTAMIENTO  
DE  
CELLA**

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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fotocopia del DNI.</li> <li>5. 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).</li> <li>6. 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 €.</li> </ol> <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</p>			



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

admite 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. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA 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/> )



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

ANEXO VII

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 PLAZA DE JARDINERO SEPULTURERO 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 **JARDINERO SEPULTURERO** 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 Jardinero Sepulturero en el mantenimiento de edificios, jardinería, viales, y demás zonas públicas donde se requieran sus servicios, y entre otras:

- Exhumaciones, inhumaciones y mantenimiento del cementerio municipal y demás funciones funerarias y que le encomiende su superior jerárquico
- Limpieza y mantenimiento de jardines (Sulfato, poda, plantación, etc.)



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

- Limpieza de vías públicas.
- Colaborar en las tareas de traslado de mobiliario y enseres.
- Instalación y reparación de elementos de jardinería (aspersores, mangueras, etc).
- Montar y desmontar útiles y escenarios para actos públicos.
- Realizar 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 Mayor, 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, así como los extranjeros con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) **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.
- 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 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.
- f) **Disponer de certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores.**
- g) **Disponer del Permiso de Conducir B en vigor**

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.**



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

#### CUARTA. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía Presidencia 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 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, la Alcaldía Presidencia 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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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, la Alcaldía Presidencia 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 o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel;  
**Secretario:** un funcionario del Ayuntamiento o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personal en quien delegue.

### 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 10 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, 2,5 puntos.

**Cursos:** Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo (fontanería, electricidad, albañilería, jardinería), se sumarán 0,1 punto, hasta un máximo de 1 puntos

**Titulación:**

- Carnet de manipulador de productos fitosanitarios 1,00 punto
- Formación Profesional Jardinería y floristería 0,50 puntos

#### 2.- EXPERIENCIA. Máximo, 7,5 puntos

- Por cada año de trabajo desempeñado como **Jardinero Sepulturero** en el Ayuntamiento de Cella, 0,75 punto.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **Jardinero Sepulturero** en cualquier administración, 0,35 puntos.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **Jardinero Sepulturero** en una empresa privada, 0,20 puntos.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

### 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.

Justificación de la baremación: El Ayuntamiento de Cella, en marco del proceso de estabilización, y como proceso excepcional y único dentro del marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, busca ocupar de manera fija los puestos convocados. El razonamiento y justificación de los méritos



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

de experiencia se basa en la garantía de la eficacia y profesionalidad de los trabajadores, los cuales conozcan las funciones y la organización administrativa del Ayuntamiento. La diferencia no se considera desproporcionada y permite el acceso y participación a todos los posibles interesados al puesto.

#### 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 Ayuntamiento de Cella.
- 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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

### **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 la Alcaldía Presidencia, 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**.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes 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.

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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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,



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

—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**

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

<b>DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
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
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>			
<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>			



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- 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.
- 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:

4. Fotocopia del DNI.
5. 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).
6. 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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA 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/> )



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

ANEXO VIII

**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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

- 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 Mayor, 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).



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**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, así como los extranjeros con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) **Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Graduado Escolar, 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.
- 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 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.
- f) **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.**



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**CUARTA. Presentación de solicitudes**

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía Presidencia 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 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, la Alcaldía Presidencia 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, la Alcaldía Presidencia 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 o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel; **Secretario:** un funcionario del Ayuntamiento o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personal en quien delegue.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

**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 10 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 2 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, 2,5 puntos.**

**Cursos:** Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con el puesto de trabajo, se sumará 0,1 punto, hasta un máximo de 1,75 puntos.

**Titulación:**

- Grados, licenciaturas o diplomaturas en áreas de deporte y educación física.

0,5 puntos

- Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas (TAFAD)

0,25 puntos

**2.- EXPERIENCIA. Máximo, 7,5 puntos**

- Por cada año de trabajo desempeñado como **socorrista** en el Ayuntamiento de Cella,

0,75 puntos.

- Por cada año de trabajo desempeñado como **socorrista** en una piscina cubierta, realizando las funciones análogas al puesto convocado, en una administración pública o empresa privada

0,35 puntos.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

- Por cada año de trabajo desempeñado como **socorrista** en una piscina al aire libre, ya sea en una administración pública o empresa privada.  
0,20 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

Justificación de la baremación: El Ayuntamiento de Cella, en marco del proceso de estabilización, y como proceso excepcional y único dentro del marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, busca ocupar de manera fija los puestos convocados. El razonamiento y justificación de los méritos de experiencia se basa en la garantía de la eficacia y profesionalidad de los trabajadores, los cuales conozcan las funciones y la organización administrativa del puesto a desempeñar en el Ayuntamiento. Además, se busca a su vez baremar positivamente la experiencia en el campo de la Administración Local de un municipio pequeño, con la multitud de tareas a desempeñar y la interdisciplinariedad del puesto. La diferencia no se considera desproporcionada y permite el acceso y participación a todos los posibles interesados al puesto.

#### **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 Ayuntamiento de Cella.
- 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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 la Alcaldía Presidencia, 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

#### **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**.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes 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.

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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

—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.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
CELLA**

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

<b>DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
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
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>			
<b>EXPONE</b> Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases			



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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.

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.

Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.

Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- 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.
- 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:

4. Fotocopia del DNI.
5. 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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

de los requisitos específicos).

6. 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. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA 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/> )



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

ANEXO IX

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 Mayor, 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, así como los extranjeros con residencia legal en España.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) **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.

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 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.

f) **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 a la Alcaldía Presidencia 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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 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, la Alcaldía Presidencia 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, la Alcaldía Presidencia 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

### 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 o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel; **Secretario:** un funcionario del Ayuntamiento o funcionarios designados a solicitud del Ayuntamiento a la Comarca Comunidad de Teruel o Diputación Provincial de Teruel. Quedará válidamente constituido con la presencia de tres de sus miembros, o personal en quien delegue.

### 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 10 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 2 puntos.**

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

**1.- FORMACIÓN. Máximo, 2,5 puntos.**

**Cursos:** Por cada 10 horas completas de cursos relacionados con la enseñanza y/o educación infantil, se sumarán 0,10 punto, hasta un máximo de 2,5 puntos.

**2.- EXPERIENCIA. Máximo, 7,5 puntos**

- Por cada año de trabajo desempeñado como **técnico superior de escuela infantil** en el Ayuntamiento de Cella, 0,75 punto.
- Por cada año de trabajo desempeñado como **técnico superior de escuela infantil** en otra administración o empresa privada 0,40 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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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.

Justificación de la baremación: El Ayuntamiento de Cella, en marco del proceso de estabilización, y como proceso excepcional y único dentro del marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, busca ocupar de manera fija los puestos convocados. El razonamiento y justificación de los méritos de experiencia se basa en la garantía de la eficacia y profesionalidad de los trabajadores, los cuales conozcan las funciones y la organización administrativa del Ayuntamiento. La diferencia no se considera desproporcionada y permite el acceso y participación a todos los posibles interesados al puesto.

#### **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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 Ayuntamiento de Cella.
- 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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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 la Alcaldía Presidencia, 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**.

En caso de confeccionarse dichas bolsas de empleo, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes 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.

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.



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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:



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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**

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

<b>DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
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
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>			
<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>			



**AYUNTAMIENTO  
DE  
CELLA**

Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- 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.
- 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:

4. Fotocopia del DNI.
5. 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).
6. 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



AYUNTAMIENTO  
DE  
**CELLA**

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. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA 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/> )