



## II. Autoridades y Personal

### b) Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE CELLA

**RESOLUCIÓN, número 2025-0474, de 10 de septiembre de 2025, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cella (Teruel).**

Resolución número 2025-0474, de fecha 10 de septiembre de 2025, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cella (Teruel), por la que se resuelve:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad, por el sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2; incluida en las Ofertas de Empleo Público del año 2025, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cella.

Segundo.- Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de una plaza de "Auxiliar Administrativo", cuyas características figuran en el apartado primero de esta Resolución.

Tercero.- Ordenar la publicación de la presente Resolución junto con las bases reguladoras de las pruebas selectivas indicadas en el apartado primero de la parte dispositiva de la presente Resolución, junto con la convocatoria, en el "Boletín Oficial de la Provincia de Teruel", en el "Boletín Oficial de Aragón" y en la Sede electrónica de la Corporación (<http://cella.sedelectronica.es>) y posteriormente, se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el "Boletín Oficial del Estado".

Cuarto.- Facultar a la Alcaldesa para dictar cuantos actos y resoluciones sean necesarios para el desarrollo y ejecución de la presente convocatoria.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado



de lo Contencioso-administrativo de Teruel o, a su elección, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

## Bases

### Base primera.- Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para proveer, por el sistema de oposición libre, una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Cella (Teruel), perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Corporación e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Cella del año 2025.

1.2. La plaza estará dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, con el complemento de destino, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que les correspondan con arreglo a la legislación aplicable.

1.3. Para lo no previsto expresamente en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la 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; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, Decreto 80/1997, de 10 de junio, por el que se aprueba el reglamento de la provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio



de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Base segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Edad: tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de 13 de noviembre de 2014, en el asunto C-416/13, en aplicación de la Directiva 2000/78/CE del Consejo de 27 de noviembre de 2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.
- c) Titulación: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, en cada caso. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.
- d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.
- e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

2.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta base segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento.

Base tercera.- Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Cella, en la cual los



interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y solicitud de admisión a las pruebas de ingreso, se adjunta en el anexo II de estas mismas bases.

3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las bases:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, los aspirantes de nacionalidad española.
- Los nacionales de otros Estados, fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Justificante acreditativo del abono de los derechos de examen en la cuenta bancaria IBAN ES64 2085 3861 4901 0010 8239 de la entidad Ibercaja, a nombre del Ayuntamiento de Cella, especificando en el concepto "Oposición Auxiliar Administrativo Ayuntamiento de Cella".

3.3. Las solicitudes se presentarán preferentemente por procedimiento telemático a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Cella o por cualquier otro de los medios señalados en el artículo 16.4.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. Las bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia de Teruel", en el "Boletín Oficial de Aragón", en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cella, (<http://cella.sedelectronica.es>). Posteriormente, se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el "Boletín Oficial del Estado".

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.5. Los derechos de examen serán de 20,00 € para los aspirantes, de conformidad con la Ordenanza número 19 reguladora de la tasa por derechos de examen.

3.6. Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia



firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

3.7. 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.

3.8. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el apartado 3 de esta base tercera.

Base cuarta.- Admisión.

4.1. Expirado el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias, la Corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión.

Dicha resolución se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia” en la Sede electrónica y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cella. Esta resolución podrá incluir, asimismo, la composición del Tribunal calificador del proceso.

A efectos de admisión de aspirantes son causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, durante estos diez días hábiles se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros del Tribunal calificador, en caso de que



se haya procedido a su nombramiento junto con la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso.

Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones, la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia” y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Cella.

4.2. El orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado por la Administración General del Estado, para todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2025 hasta el nuevo sorteo, será a partir de la letra “U” (“Boletín Oficial del Estado”, número 184, de 1 de agosto de 2025).

4.3. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos previstos en la legislación vigente y siendo responsable del Registro este Ayuntamiento.

Base quinta.- Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

5.3. Todos los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.



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

5.5. La presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 23 de la citada Ley.

5.7. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8. A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

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





5.11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para formar parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos, salvo incompatibilidad legal al efecto, y hasta la finalización del proceso selectivo.

5.12. Corresponde al Tribunal calificador en su sesión de constitución fijar la fecha del primer ejercicio del proceso selectivo, para lo cual deberá observar que han transcurrido al menos quince días hábiles desde la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

5.13. El Tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

5.14. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en el en el Ayuntamiento de Cella sito en plaza Mayor, n.º 1 de Cella (Teruel).

5.16. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

5.17. Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldesa del Ayuntamiento de Cella, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.





5.18. El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30.1º.c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Base sexta.- Procedimiento de selección.

El proceso selectivo será el de oposición libre.

Ésta constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en realizar por escrito, y en un tiempo máximo de sesenta minutos, un ejercicio tipo test de cincuenta preguntas, más cinco de reserva para sustituir posibles preguntas anuladas, con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una será la correcta. Dichas preguntas habrán de estar relacionadas con los temas que figuran en el anexo I de estas bases. En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos sobre dichos temas.

Las respuestas erróneas se valorarán negativamente, descontando 0,0667 puntos. Las respuestas correctas se valorarán con 0,20 puntos. Las respuestas en blanco no serán puntuadas.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de preguntas cortas sobre supuestos planteados por el Tribunal, relacionados con los programas informáticos del entorno Office de Microsoft y las tareas habituales de la plaza objeto de la convocatoria, sin la utilización de equipos informáticos. El tiempo máximo para su realización será de noventa minutos.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de las herramientas informáticas, la exactitud de las respuestas y el desarrollo de las mismas.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

Base séptima.- Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición, se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en la Sede electrónica de la Corporación.



Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el “Boletín Oficial de la Provincia”. En dicho supuesto, del Ayuntamiento de Cella, o mediante comunicación a los aspirantes, en el local donde se haya celebrado la prueba anterior con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo del siguiente ejercicio.

Asimismo, el desarrollo del proceso selectivo también se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Cella (<http://cella.sedelectronica.es>).

7.2. Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

7.3. Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que éste deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que todo aspirante asume al concurrir al proceso selectivo. En todo caso, el órgano seleccionador al resolver las peticiones que se le dirijan solicitando la modificación de fechas, horario u otros cambios, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

7.4. El orden de actuación de los opositores admitidos se efectuará por el apellido, por orden alfabético, iniciándose por la letra “U”, según establece la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año 2025.

7.5. Una vez determinado el orden de calificación definitiva, el Tribunal calificador acordará exponer el aspirante que se propone para su nombramiento, ordenando al resto de aspirantes de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en la Sede electrónica y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cella.

7.6. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio. En segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.



7.7. El Tribunal calificador no podrá proponer el nombramiento de un número de funcionarios superior al número de plazas convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que hubieren aprobado el ejercicio y no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal calificador. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncia de un aspirante propuesto, antes de su nombramiento como funcionario, el Tribunal calificador podrá proponer el nombramiento del aspirante que, habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo, siga al propuesto en orden de puntuación, para su nombramiento como funcionario.

Asimismo, en caso de que un aspirante propuesto por el Tribunal calificador no aportase la documentación exigida según las bases 7.8 y 7.9, se elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Corporación, previa audiencia del interesado.

En caso de quedar definitivamente excluido el aspirante, el Tribunal calificador podrá proponer el nombramiento del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, siga al propuesto fin de asegurar la cobertura de la plaza.

7.8. El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario, en el plazo de quince días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, aportará en el Ayuntamiento de Cella, la siguiente documentación acreditativa de que poseen las condiciones exigidas en la base segunda:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo y especialidad.
- Fotocopia compulsada DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

7.9. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.



El Tribunal calificador elevará propuesta de exclusión que resolverá la Corporación, previa audiencia de los interesados.

7.10. Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado alguno de los ejercicios del proceso selectivo, pero no hayan podido ocupar la plaza de Auxiliar Administrativo como funcionarios de carrera, al obtener menor puntuación en el proceso selectivo que el aspirante propuesto por el Tribunal para su nombramiento.

Base octava.- Toma de posesión.

8.1. Mediante Decreto de Alcaldía, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que haya superado el proceso selectivo, previa notificación a los interesados y publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia”, estando obligados a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Ayuntamiento de Cella.

En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia que constate que los aspirantes toman posesión de las plazas, de conformidad con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas..

Quien sin causa justificada, no tomara posesión o no cumpla las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirá la condición de funcionario de carrera, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

8.2. El funcionario ocupará la plaza de “Auxiliar Administrativo”, de la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Cella. Desde su nombramiento y toma de posesión, los funcionarios quedan obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Base novena.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo.

9.1. Terminado el proceso selectivo el Tribunal hará pública en la sede electrónica y en el Tablón de edictos la relación de aspirantes que, no han sido propuestos para el nombramiento como personal funcionario, en orden decreciente de puntuación total obtenida en el proceso selectivo respecto de los cuales se propondrá a la Alcaldía Presidencia la constitución de una bolsa para atender futuros llamamientos



interinos o contrataciones laborales por sustitución de su titular, por el tiempo que duren éstas.

9.2. La bolsa de empleo resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor como máximo cuatro años desde la Resolución que la constituya o hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior. La extinción de su vigencia se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los nombramientos que en ese momento existan con integrantes de la lista, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en el decreto de nombramiento.

9.3. Para la inclusión de los aspirantes en la bolsa de empleo será necesario que en la instancia para participar en el proceso selectivo figuren un número de teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico, siendo de su exclusiva responsabilidad su exclusión por no aportar alguno de estos datos o por no comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación ulterior de los mismos.

9.4. El llamamiento se efectuará respetando el orden en que los integrantes figuren en la bolsa. Esta bolsa no tendrá carácter rotatorio.

9.5. Una vez realizado el llamamiento se requerirá su aceptación en un plazo no superior a 24 horas.

9.6. En el supuesto de que algún aspirante no atendiera el requerimiento o renunciara al puesto de trabajo pasará a ocupar el último lugar de la bolsa constituida, procediéndose al llamamiento del siguiente de la lista.

No obstante ocupará su puesto en la lista para posteriores contrataciones si la imposibilidad de atender el llamamiento se debiera a causas debidamente justificadas.

Serán consideradas causas justificadas de renuncia a un llamamiento la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar de la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia actualizada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante resolución de nombramiento o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.



- La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, acreditado mediante el correspondiente informe médico.
- En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple, acreditado mediante el correspondiente informe médico.
- En caso de paternidad, si la renuncia del padre se produce entre el nacimiento y la decimosexta semana posterior al parto.
- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho a permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
- Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la restitución judicial de la adopción.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales siguientes a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Todas las circunstancias deberán estar documentalmente justificadas, mediante el correspondiente informe o certificado, para poder mantener el orden en la lista.

9.7. En todo caso se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo por el cumplimiento de la edad para su jubilación o por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

9.8. La persona que acepte el llamamiento deberá aportar al Ayuntamiento dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio, respetándose un plazo mínimo de 24 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que se determinan en la base 7.8.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.10. El integrante de la bolsa de empleo tomará posesión en el plazo máximo de tres días hábiles, a contra del siguiente a aquel que se sea notificado el nombramiento interino, salvo que razones de urgencia para el interés municipal



obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

9.11. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo, aparte de las indicadas en los párrafos precedentes, las siguientes:

- Rechazar una oferta de empleo de manera injustificada.
- Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de una relación de servicios con el Ayuntamiento de Cella.
- Extinción de una relación laboral o administrativa anterior con el Ayuntamiento de Cella por motivos disciplinarios o por no haber superado el periodo de prueba. Cuando la referida sanción no pudiera ejecutarse por finalización de la relación de trabajo, la acreditación de la comisión de la infracción será motivo suficiente para proceder a la exclusión de la bolsa de trabajo.
- Las contempladas en los párrafos anteriores sobre la no localización, no atención de llamadas o emails o la no presentación del candidato.

Base décima.-Protección de datos de carácter personal.

A los datos de carácter personal aportados por los candidatos/as durante el proceso de selección les será de aplicación lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales de los candidatos del proceso de selección facilitados al Ayuntamiento, los formularios y modelos que se faciliten al efecto, serán tratados de conformidad con la establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

Los listados de los candidatos participantes en el proceso de selección serán publicados conforme a lo anteriormente señalado, en el Tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Cella.

La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación.

Los datos facilitados por los candidatos facultan al Ayuntamiento a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección entro los ue se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.





Base undécima.- Impugnación.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Cella, 10 de septiembre de 2025.- La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Carmen Pobo Sánchez.

ANEXO I. Temario.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. El Gobierno. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación. Relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.

Tema 5. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento. La potestad reglamentaria.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.



Tema 8. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Declaración responsable. Comunicación previa. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción.

Tema 9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Tramitación. Clases de recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso contencioso- administrativo.

Tema 11. La Función Pública. Clases de empleados públicos. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

Tema 12. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 13. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: el padrón de habitantes y el censo electoral.

Tema 14. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno. La Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas.

Tema 15. La organización provincial. Competencias.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Responsabilidad disciplinaria.

Tema 17. Los contratos del personal laboral. Formalización, duración, derechos y deberes. Tipos de contratos laborales en el ámbito local.



Tema 18. Altas y bajas en la Seguridad Social. Afiliación y cotización. Partes de alta, baja y confirmación de incapacidad temporal.

Tema 19. Elaboración de nóminas: estructura, conceptos retributivos, deducciones y cotizaciones.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales en la Administración Local. Derechos y obligaciones del personal.

Tema 21. Documentación y archivo administrativo. Registro de entrada y salida de documentos. El archivo de oficina.

Tema 22. La organización de los servicios municipales. Formas de gestión de los servicios públicos locales: gestión directa y gestión indirecta. Organismos autónomos, sociedades mercantiles locales, consorcios y mancomunidades. Control y fiscalización.

Tema 23. Atención al público. Información y atención a la ciudadanía. Acogida y comunicación. Los servicios de información administrativa.

Tema 24. Transparencia y acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal: normativa aplicable.

Tema 25. El presupuesto de las entidades locales. Concepto, elaboración y aprobación. Estructura presupuestaria. Modificaciones presupuestarias.

Tema 26. El gasto público local: fases del gasto. Fiscalización y control interno. La Cuenta General.

Tema 27. La Hacienda de las entidades locales: recursos de las Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales. Procedimiento de recaudación.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Uso de los bienes.

Tema 29. El padrón municipal de habitantes: regulación, gestión y actualización. Procedimientos de inscripción, modificación y baja.



AYUNTAMIENTO  
DE CELLA

## ANEXO II.

### MODELO DE INSTANCIA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBA SELECTIVA

<b>DATOS</b>		
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>
<b>Dirección</b>		
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Correo electrónico</b>

#### EXPONE

Que enterado de la convocatoria del Ayuntamiento de Cella (Teruel) para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo.

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y declarando expresamente que no me encuentro incurso/incursa en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

#### SOLICITA

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos los datos consignados en ella.

#### DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA

1. Fotocopia del DNI o documento que acredite su nacionalidad en caso de nacionales de otros estados.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Justificante acreditativo del abono de los derechos de examen

En.....a .....de.....de .....

Firma.

ILMA. SRA. ALCALDESA DE CELLA (TERUEL)