



Núm. R.E.L.:01040834 C.I.F.: P-0408300-B

## CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Expediente nº:** 2025/408340/900-025/00001

**Bases Generales de la Convocatoria**

**Procedimiento:** Constitución de Bolsa de Trabajo (Personal Laboral)

**Asunto:** Constitución de bolsa de empleo auxiliar administrativo

**Documento firmado por:** El Alcalde

### ANUNCIO

#### AYUNTAMIENTO DE SERÓN

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 05/09/2025, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en los puestos de auxiliar administrativo para la por los motivos de bajas por enfermedad, maternidad, excedencias, necesidades del servicio...etc, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Serón y en la dirección electrónica [www.seron.es](http://www.seron.es)

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN**

##### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para personal Auxiliar administrativo de por acumulación de tareas administrativas:

|              |                                |
|--------------|--------------------------------|
| Denominación | <b>Auxiliar administrativo</b> |
| Régimen      | <i>General</i>                 |
| Unidad/Área  | Secretaría Intervención        |

## CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Categoría profesional | C2                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Titulación exigible   | Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o una titulación equivalente, como el Graduado Escolar, haber superado el primer y segundo curso de BUP, ser Técnico Auxiliar o Técnico de FP de grado medio, o haber superado una prueba de acceso a grado medio o superior |
| Sistema selectivo     | Concurso – pruebas selectivas                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Funciones a desempeñar:

- *(Realizar tareas auxiliares de trámite y colaboración siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.*
- *Cooperación con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.*
- *Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.*
- *Realizar los trámites en procedimientos normalizados y mecanizados en el ámbito de su responsabilidad y competencia, en todas y cada una de las materias propias del servicio integral de atención al ciudadano.*
- *Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable bajo la dependencia del superior jerárquico.*
- *Controlar los expedientes y procesos que se le asignen, en especial, los relativos a autorizaciones y licencias, contratos administrativos y seguimientos de facturas, contratos de personal, nóminas, control horario, bajo la dependencia del superior jerárquico.*
- *Tramitar subvenciones, bajo la dependencia del superior jerárquico.*
- *Informar y atender al público, de forma presencial, telefónica, electrónica y telemática, sobre cualquier asunto de las oficinas municipales, resolviendo las dudas dentro de su ámbito de competencia*
- *Ayudar a los ciudadanos en la cumplimentación de los impresos que presenten; prestar atención y orientación al ciudadano.*
- *Recepcionar solicitudes y comprobar la documentación entregada. Tareas de recepción y envío de documentos.*
- *Realizar funciones propias del departamento de Padrón municipal (emisión de certificados y volantes, altas, cambio de domicilio,...).*
- *Llevar las redes sociales del Ayuntamiento y organizar los eventos*

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

*que puedan surgir.*

- *Realizar aquellas otras tareas afines al puesto propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o exigencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto del Ayuntamiento de Serón, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado y categoría.)*

### **SEGUNDA. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es por obra o servicio, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo o parcial, dependiendo de las necesidades del puesto.

### **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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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.

Poseer alguna de las siguientes titulaciones:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o una titulación equivalente, como el Graduado Escolar, haber superado el primer y segundo curso de BUP, ser Técnico Auxiliar o Técnico de FP de grado medio, o haber superado una prueba de acceso a grado medio o superior. Y en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea. En todo caso, la homologación y/o la equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. También podrá aportarse titulación superior.

### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **CINCO DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la dirección electrónica [www.seron.es](http://www.seron.es)

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Las bases íntegras se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Serón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://www.seron.es>

### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la dirección electrónica [www.seron.es](http://www.seron.es), se señalará un plazo de tres días naturales para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://www.seron.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación

### **SEXTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

El tribunal calificador estará constituido por:

| <b>Miembro</b> | <b>Identidad</b> |
|----------------|------------------|
|----------------|------------------|

## CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

|            |                                          |
|------------|------------------------------------------|
| Presidente | Funcionario de la administración pública |
| Suplente   | Funcionario de la administración pública |
| Vocal      | Funcionario de la administración pública |
| Suplente   | Funcionario de la administración pública |
| Vocal      | Funcionario de la administración pública |
| Suplente   | Funcionario de la administración pública |
| Vocal      | Funcionario de la administración pública |
| Suplente   | Funcionario de la administración pública |
| Vocal      | Funcionario de la administración pública |
| Suplente   | Funcionario de la administración pública |
| Secretario | Funcionario de la administración pública |
| Suplente   | Funcionario de la administración pública |

El tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por las titulares.

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.

### SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante baremación de méritos, supuesto práctico y entrevista de idoneidad, no teniendo en todos los casos, carácter eliminatorio, constando de las siguientes fases:

#### A) **FASE DE CONCURSO.**

##### 1. **BAREMO DE MÉRITOS:**

##### 1. **MÉRITOS PROFESIONALES**

- a. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta.....0,05 puntos.
- b. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

---

contenido.....0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

### **2. MÉRITOS ACADÉMICOS**

- a.** Por estar en posesión de una titulación superior, que necesariamente estará relacionada con el puesto, en todo caso, en el área administrativa, administración de empresas, derecho, relaciones laborales o graduado social, archivo,.....1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

El Tribunal podrá adaptar lo establecido en este apartado al contenido de la legislación universitaria o de Formación Profesional, aplicable.

### **3. CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.**

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración la Administración Pública.

**a. Por la participación como asistente:**

Por cada hora de duración.....0,005 puntos.

**b. Por la participación como ponente o por impartir un curso:**

Por cada hora de duración.....0,010 puntos

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos (como asistente) ó 0,010 (como ponente). En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario, se valorarán con la puntuación mínima.

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

---

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Titulaciones relacionadas con la misma área.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de referencia.

### **4. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.**

- a. Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder.....**1,00 punto.**
- b. Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder.....**1,00 punto.**

### **2. APLICACIÓN DEL CONCURSO:**

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- ☐ Méritos académicos.....1,00 punto.
- ☐ Méritos profesionales:.....3,50 puntos
- ☐ Cursos.....0,50 puntos
- ☐ Superación de pruebas ..... 1,00 puntos

### **3. JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS:**

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

---

### **1.- Experiencia profesional**

**1.A-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

**1.A.a.-** En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1º.- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

**1.A.b.-** En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

2º.- Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

**1.B-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, ó presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

☐ Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

☐ Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.

☐ Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

---

**1.C.-** En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a la asignada a la mencionada plaza o puesto.

### **2.- Expediente académico**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

### **3.- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- ☐ denominación del curso, jornadas...
- ☐ número de horas/días de duración
- ☐ concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas..., relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de que se trate.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

---

programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

### **4.- Superación de pruebas selectivas**

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando, asimismo:

- ☐ Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- ☐ Carácter temporal o permanente de la provisión.
- ☐ Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- ☐ Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

### **B) FASE ENTREVISTA IDONEIDAD:**

Consistirá en una entrevista de carácter personal – profesional, que será calificada de 0 a CINCO PUNTOS, al objeto de apreciar la actitud hacia el puesto de trabajo ofertado, se valorarán los conocimientos y funciones objeto de la plaza y la idoneidad de su experiencia profesional al puesto a ocupar y cuantos otros aspectos estime el tribunal para el buen funcionamiento y desarrollo de sus funciones como auxiliar administrativo.

### **C) FASE SUPUESTO PRÁCTICO:**

Consistirá en un supuesto práctico relacionado con el puesto de auxiliar administrativo, calificado de 0 a SIETE PUNTOS.

La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra "Ñ" (Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, de 11 de abril de 2018, B.O.E. del día 14 de abril de 2018).

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado 1 de este artículo según el orden establecido, si aun así existiese empate se realizará un sorteo.

### **OCTAVA. Calificación**

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 18 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

### **NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento dirección <https://www.seron.es>.

Pasarán a formar parte de la bolsa objeto de estas bases, los candidatos con las puntuaciones más altas obtenidas, ordenados de mayor a menor puntuación.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

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

— 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.

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

---

— 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.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

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.

### **DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo**

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

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

---

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Asimismo, en caso de renuncia a un tercer llamamiento justificado ocasionaría un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de veinticuatro meses. Dicha vigencia podrá ser prorrogada por necesidades del servicio hasta un plazo máximo de doce meses más.

### **UNDÉCIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo máximo para que se presente será de dos días.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la dirección electrónica [www.seron.es](http://www.seron.es), (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración



Núm. R.E.L.:01040834 C.I.F.: P-0408300-B

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

---

General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL)  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ANEXO I**

**SOLICITUD DEL INTERESADO**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

| Nombre y Apellidos | NIF |
|--------------------|-----|
|                    |     |

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

**Medio de Notificación**

- ☐ Notificación electrónica  
☐ Notificación postal

**Dirección**

| Código Postal | Municipio |     | Provincia          |
|---------------|-----------|-----|--------------------|
|               |           |     |                    |
| Teléfono      | Móvil     | Fax | Correo electrónico |
|               |           |     |                    |

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**PRIMERO.** Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**SEGUNDO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria de referencia, aceptándolas íntegra e incondicionalmente.

**TERCERO.** Que declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que opta y no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ningún empleo público, ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que sea admitida la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal para el puesto de trabajo \_\_\_\_\_, aportando junto con la presente instancia la documentación siguiente:

- D.N.I.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación justificativa de los méritos y circunstancias objeto de baremación.

**Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección**

## CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

|                            |                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable</b>         | Ayuntamiento de Serón (Almería)                                                                                                                                        |
| <b>Finalidad Principal</b> | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.                                                                                  |
| <b>Legitimación</b>        | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.                                           |
| <b>Destinatarios</b>       | No hay previsión de transferencias a terceros países.                                                                                                                  |
| <b>Derechos</b>            | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |

El/la abajo firmante declara por su honor y bajo su responsabilidad de no encontrarse incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública establecidas en TREBEP/2015 y normativa complementaria y de desarrollo aplicable.

Igualmente declara por su honor y bajo su responsabilidad reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 3ª de la Convocatoria, así como se compromete a prestar juramento o promesa, en caso de resultar contratado, de conformidad con el RD 707/79, de 5 de abril y a probar documentalmente todos los datos que se requieren aceptando las medidas de verificación y comprobación que puedan acordarse por el Excmo. Ayuntamiento de Serón y por el Tribunal Calificador.

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante,

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

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SERÓN.

»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de

## **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

---

conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://www.seron.es>, y en el tablón de anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía 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 Almería, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.