



FIRMADO POR

La Secretaría de Ayuntamiento de Mottlleja  
JUANA ZAFRELLA SÁEZ  
21/07/2022



Ayuntamiento de  
MOTILLEJA

NIF: P02052001

Secretaría e Intervención

Expediente 1062539Z

## ANUNCIO

Se pone en público conocimiento que se ha dictado Decreto de Alcaldía nº 175/2022, cuyo contenido se transcribe literalmente.-

### “DECRETO DE ALCALDÍA

175/2022

**CONSIDERANDO:** Las necesidades surgidas en este Ayuntamiento en lo concerniente a personal destinado a las dependencias municipales (Ayuntamiento), con ocasión de la IT del auxiliar, así como por el disfrute de periodo vacacional por parte del administrativo.

Ante la urgencia de la situación, la dificultad de crear bolsa de funcionarios interinos y con el fin de dar una mínima atención al público (presencial y telefónico), atender el registro de documentos, tramitación de determinados expedientes administrativos entre otros, labores todas ellas pertenecientes a la categoría de Auxiliar Administrativo.

Por lo que,

### HE RESUELTO

**PRIMERO:** Aprobar las bases reguladoras para la creación de una bolsa de empleo para la realización de contrataciones laborales temporales por acumulación de tareas, en la categoría de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de Concurso.

### **BASES REGULADORAS DE LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES POR ACUMULACION DE TAREAS, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.-**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso, de una Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales temporales por acumulación de tareas en el Ayuntamiento de Mottlleja, en la categoría de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, al objeto de cubrir necesidades cuando surgieren circunstancias temporales (acumulación de tareas).

1.2. Este proceso no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

1.3. Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
21/07/2022



AYUNTAMIENTO DE MOTILLEJA

Código Seguro de Verificación: DAAA 3CWZ EKHC EXQ2 ZAXF

**Anuncio Decreto Alcaldía nº 175/2022. Bases bolsa contratación temporal auxiliar acumulación tareas - SEFYCU 3864510**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://mottlleja.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 10



FIRMADO POR

La Secretaría de Ayuntamiento de Motilleja  
JUANA ZAFRELLA SÁEZ  
21/07/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
21/07/2022



Ayuntamiento de  
MOTILLEJA

NIF: P02052001

Secretaría e Intervención

Expediente 1062539Z

1.4. Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría laboral.

1.5. Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del propio Ayuntamiento.

#### SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.-

El sistema de selección será el de Concurso, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo.

#### TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.-

3.1. Para ser admitidos al presente proceso, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.  
 Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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. 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.

Estar en posesión del **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente.**

#### CUARTA.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACION.-

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso, ajustadas al modelo previsto en el **Anexo I** de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Tercera anterior, en el Registro General Ayuntamiento de Motilleja, o en cualquiera de las formas previstas 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 **siete días naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Tablón de**



AYUNTAMIENTO DE MOTILLEJA

Código Seguro de Verificación: DAAA 3CWZ EKHC EXQ2 ZAXF

**Anuncio Decreto Alcaldía nº 175/2022. Bases bolsa contratación temporal auxiliar acumulación tareas - SEFYCU 3864510**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://motilleja.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 10



FIRMADO POR

La Secretaría de Ayuntamiento de Moticilla  
JUANA ZAFRELLA SÁEZ  
21/07/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
21/07/2022



Ayuntamiento de  
MOTILLEJA

NIF: P02052001

Secretaría e Intervención

Expediente 1062539Z

### Edictos del Ayuntamiento de Moticilla y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Moticilla.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión al proceso selectivo supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la instancia.

4.2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en la Base Décima:

Fotocopia simple del **D.N.I.** (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

Fotocopia simple del título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente**. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.

Relación de **méritos** alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Octava de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos para integrar la Bolsa de Empleo deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados, a fin de proceder a su comprobación y compulsar, en los precisos términos previstos en la Base Décima.

4.3. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

### QUINTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 2 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos (en el supuesto de aspirantes excluidos, indicación expresa de la/las causas de exclusión).

Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Lugar y fecha de valoración de los Méritos

Composición del Órgano de Selección.



AYUNTAMIENTO DE MOTILLEJA

Código Seguro de Verificación: DAAA 3CWZ EKHC EXQ2 ZAXF

Anuncio Decreto Alcaldía nº 175/2022. Bases bolsa contratación temporal auxiliar acumulación tareas - SEFYCU 3864510

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://motilleja.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 10



FIRMADO POR

La Secretaría de Ayuntamiento de Motilleja  
JUANA ZAFRELLA SÁEZ  
21/07/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
21/07/2022



Ayuntamiento de  
MOTILLEJA

NIF: P02052001

Secretaría e Intervención

Expediente 1062539Z

5.2. La precedente resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motilleja, concediéndose un plazo único e improrrogable de 3 días hábiles para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, puedan subsanar el/los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado. Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía, que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motilleja.

5.4. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.5. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

5.6. Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motilleja.

#### **SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.-**

Conforme se dice en la base 5.1, expirado el plazo de presentación de instancias, Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 2 días hábiles, en la cual se determinará la composición del órgano de selección

#### **SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.-**

El procedimiento de selección para la creación de la Bolsa de Empleo para realización de contrataciones laborales temporales por acumulación de tareas en la categoría de Auxiliar Administrativo, será.-

Concurso de Méritos.

#### **OCTAVA.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (MÁXIMO 10,00 PUNTOS).**

8.1. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

A. Experiencia profesional (Máximo 4,00 Puntos)

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Auxiliar Administrativo 0,05 puntos/mes



AYUNTAMIENTO DE MOTILLEJA

Código Seguro de Verificación: DAAA 3CWZ EKHC EXQ2 ZAXF

**Anuncio Decreto Alcaldía nº 175/2022. Bases bolsa contratación temporal auxiliar acumulación tareas - SEFYCU 3864510**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://motilleja.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 10



FIRMADO POR

La Secretaría de Ayuntamiento de Motilleja  
JUANA ZAFRELLA SÁEZ  
21/07/2022



Ayuntamiento de  
MOTILLEJA

NIF: P02052001

Secretaría e Intervención

Expediente 1062539Z



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
21/07/2022

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo con la categoría de Auxiliar Administrativo 0,02 puntos/mes

\* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas (A.1.), mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

\* Acreditación servicios prestados en la empresa privada (A.2.), mediante: 1. Contrato de trabajo + Último justificante de salario (última nómina, exclusivamente) + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

#### B. Titulaciones académicas (Máximo 2,00 Puntos)

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones, distintas a la exigida para participar en el proceso selectivo:

B.1. Grado en ADE 1,00 punto

B.2. Bachillerato, Formación Profesional de 2º grado/Técnico Superior rama Administración, 0,50 puntos.

B.3- Formación Profesional de 1º grado/Grado Medio rama Administración 0,30 puntos

\* Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

\* No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

#### C. Acciones formativas (Máximo 2,00 Puntos)

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, sobre cualquiera de las siguientes materias:

- Las relacionadas, única y exclusivamente, con las funciones propias del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo.
- Informática y Nuevas Tecnologías.
- Conocimientos de Idiomas (no valorados conforme a la letra D -Otros méritos de este apartado), con sujeción a la siguiente escala específica:

Por cada 100 horas de asistencia (acumulativas) 0,03 puntos

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).



AYUNTAMIENTO DE MOTILLEJA

Código Seguro de Verificación: DAAA 3CWZ EKHC EXQ2 ZAXF

**Anuncio Decreto Alcaldía nº 175/2022. Bases bolsa contratación temporal auxiliar acumulación tareas - SEFYCU 3864510**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://motilleja.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 10





FIRMADO POR

La Secretaría de Ayuntamiento de Motilleja  
JUANA ZAFRELLA SÁEZ  
21/07/2022



Ayuntamiento de  
MOTILLEJA

NIF: P02052001

Secretaría e Intervención

Expediente 1062539Z

- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la Bolsa de Empleo.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.
- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas. Las acciones formativas que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la Bolsa de Empleo. La valoración de las acciones formativas (exceptuadas las de Conocimientos de Idiomas, que se valorarán conforme a la escala específica anteriormente reproducida), se realizará conforme a la siguiente escala:

Mas de 100 horas 0,11  
 De 71 a 100 horas 0,09  
 De 51 a 70 horas 0,07  
 De 25 a 50 horas 0'05  
 De 10 a 24 horas 0'03

Acreditación acciones formativas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

**D. Otros méritos (Máximo 2,00 Puntos)**

D.1. Por cada titulación acreditativa de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)

- Nivel C2: 1,00 punto
- Nivel C1: 0,70 puntos



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
21/07/2022



AYUNTAMIENTO DE MOTILLEJA

Código Seguro de Verificación: DAAA 3CWZ EKHC EXQ2 ZAXF

**Anuncio Decreto Alcaldía nº 175/2022. Bases bolsa contratación temporal auxiliar acumulación tareas - SEFYCU 3864510**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://motilleja.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

La Secretaría de Ayuntamiento de Motilleja  
JUANA ZAFRELLA SÁEZ  
21/07/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
21/07/2022



Ayuntamiento de  
MOTILLEJA

NIF: P02052001

Secretaría e Intervención

Expediente 1062539Z

- Nivel B2: 0,50 puntos
- Nivel B1: 0,20 puntos
- Nivel A2: 0,10 puntos

\* Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación. La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

8.3. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en el Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motilleja

#### **NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

9.1. Aprobada la Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, en la categoría de Auxiliar Administrativo, el Ayuntamiento de Motilleja procederá a la contratación de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

9.2. La Bolsa de Empleo, aprobada por Alcaldía, tendrá vigencia a partir del día siguiente a su publicación.

9.3. La Bolsa de Empleo tendrá carácter no rotativo. Las contrataciones se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial.

9.4. El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

9.5. Dado el carácter urgente de estas contrataciones laborales temporales y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Ayuntamiento.

9.6. Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal, etc.), en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

9.7. Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación, mediante comparecencia ante el Ayuntamiento, en horario de 09:00 horas a 13:00



AYUNTAMIENTO DE MOTILLEJA

Código Seguro de Verificación: DAAA 3CWZ EKHC EXQ2 ZAXF

**Anuncio Decreto Alcaldía nº 175/2022. Bases bolsa contratación temporal auxiliar acumulación tareas - SEFYCU 3864510**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://motilleja.sedipualba.es/>

Pág. 7 de 10



FIRMADO POR

La Secretaría de Ayuntamiento de Motilleja  
JUANA ZAFRELLA SÁEZ  
21/07/2022



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
21/07/2022



Ayuntamiento de  
MOTILLEJA

NIF: P02052001

Secretaría e Intervención

Expediente 1062539Z

horas, y en un plazo máximo de un día hábil (excluidos los sábados) desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

9.8. Serán eliminados de la Bolsa de Empleo, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios previstos en el apartado 11.6 anterior, y adopción de la correspondiente resolución de Alcaldía, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.

9.9. Aquellos integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Empleo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en el apartado 11.6. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

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

o Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

o Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

9.10. Los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, ante el Ayuntamiento con carácter previo, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

#### **DÉCIMO.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Los aspirantes incluidos en la Bolsa de Empleo deberán presentar, con carácter previo a su contratación, los originales o copias compulsadas de los méritos alegados en el Concurso (título, curso, cursillo...)

#### **DÉCIMO PRIMERO.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

11.1. El listado de la Bolsa de Empleo tendrá una vigencia hasta 01 de mayo de 2023.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- PUBLICIDAD.**

Las presentes Bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motilleja



AYUNTAMIENTO DE MOTILLEJA

Código Seguro de Verificación: DAAA 3CWZ EKHC EXQ2 ZAXF

**Anuncio Decreto Alcaldía nº 175/2022. Bases bolsa contratación temporal auxiliar acumulación tareas - SEFYCU 3864510**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://motilleja.sedipualba.es/>

Pág. 8 de 10





FIRMADO POR

La Secretaría de Ayuntamiento de Moticilla  
JUANA ZAFRELLA SÁEZ  
21/07/2022



Ayuntamiento de  
MOTILLEJA

NIF: P02052001

Secretaría e Intervención

Expediente 1062539Z

#### DÉCIMO TERCERA- INCIDENCIAS.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

#### DÉCIMO CUARTA- RÉGIMEN IMPUGNATORIO.

La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DÉCIMO QUINTA- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales.

### A N E X O I MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. \_\_\_\_\_,  
mayor de edad, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_ vigente, y domicilio en  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_,  
calle \_\_\_\_\_,  
número de teléfono \_\_\_\_\_, correo  
electrónico \_\_\_\_\_, ante la Sra. Alcaldesa-  
Presidente del Ayuntamiento de Moticilla comparece y

#### EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Moticilla para la creación, mediante el sistema de Concurso, de una Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales temporales y con ocasión de acumulación de tareas, en Ayuntamiento de Moticilla, en la categoría de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, al objeto de que en circunstancias temporales (acumulación de tareas), se preste un servicio mínimo de atención al público y registro.

2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras de la creación de la citada Bolsa de Empleo, que acepto en su totalidad.

3. Que **reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Tercera, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en la Base Cuarta (apartado 4.2.), que a continuación se relaciona**, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación que se detalla en las Bases Décima :

Fotocopia simple del **D.N.I.** (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

Fotocopia simple del título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente**.

Fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de los **méritos** que se alegan para su valoración (concluido el proceso selectivo, los



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
21/07/2022



AYUNTAMIENTO DE MOTILLEJA

Código Seguro de Verificación: DAAA 3CWZ EKHC EXQ2 ZAXF

**Anuncio Decreto Alcaldía nº 175/2022. Bases bolsa contratación temporal auxiliar acumulación tareas - SEFYCU 3864510**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://moticilla.sedipualba.es/>

Pág. 9 de 10



FIRMADO POR

La Secretaría de Ayuntamiento de Motilleja  
JUANA ZAFRELLA SÁEZ  
21/07/2022



Ayuntamiento de  
MOTILLEJA

NIF: P02052001

Secretaría e Intervención

Expediente 1062539Z

aspirantes propuestos para integrar la Bolsa de Empleo deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en el Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsación).

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de Motilleja, para la creación, mediante el sistema de Concurso, de una Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales temporales en el Ayuntamiento de Motilleja, en la categoría de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(Fecha y Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MOTILLEJA-

**SEGUNDO:** Dar la publicidad debida de estas, así como poner en conocimiento del Pleno en la próxima sesión.

El Alcalde-Presidente

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN”



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
21/07/2022



AYUNTAMIENTO DE MOTILLEJA

Código Seguro de Verificación: DAAA 3CWZ EKHC EXQ2 ZAXF

Anuncio Decreto Alcaldía nº 175/2022. Bases bolsa contratación temporal auxiliar acumulación tareas - SEFYCU 3864510

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://motilleja.sedipualba.es/>

Pág. 10 de 10