



Ayuntamiento de Camarena

3. **BOLSA EMPLEO ADMINISTRATIVOS**

INSTANCIAS.

Se debe aportar el modelo de solicitud que figura en **el Anexo I de las Bases**
Este modelo podrá adquirirse por diferentes medios:

- En las oficinas municipales.
- A través de la página web del Ayuntamiento: www.ayto-camarena.com

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: Del 1 de febrero enero al 10 de febrero de 2020 ambos incluidos

La solicitud del ANEXO I deberá ir acompañada por:

- Fotocopia de D.N.I. y en el caso de extranjeros, fotocopia de la documentación acreditativa de su situación como residente legal.

BASES GENERALES: página del Ayuntamiento: www.ayto-camarena.com



Ayuntamiento de Camarena

ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso de constitución de una bolsa de trabajo del puesto de administrativo , de personal funcionario del Ayuntamiento de Camarena, para cubrir interinamente la plaza, por el procedimiento de concurso-oposición.

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:.....

DNI: Fecha de nacimiento:

Teléfono:.....Código Postal:.....

Domicilio (calle y nº):.....

Localidad:.....Provincia:.....

Expone: que teniendo conocimiento de las bases reguladoras del concurso-oposición para la constitución de una Bolsa de Trabajo del puesto de administrativo, de personal del Ayuntamiento de Camarena por el procedimiento de concurso-oposición

Declara: que cumplo con los requisitos exigidos para optar a la plaza convocada, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

Solicita: tomar parte en el concurso-oposición para ocupar un puesto de administrativo del Ayuntamiento de Camarena, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las bases aprobadas por el ayuntamiento de Camarena, para lo que se aporta la siguiente documentación:

En Camarena a, _____ de _____ de 2020

(firma)

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARENA



Ayuntamiento de Camarena

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARENA, PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES, O NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.-

PRIMERA. - OBJETO Y SISTEMA DE SELECCIÓN.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en el Excmo. Ayuntamiento de Camarena, en la categoría de ADMINISTRATIVO, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales (programas específicos, acumulación de tareas, etc.).

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

Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo C, Subgrupo C1, 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.

Conforme a lo que dispone el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la creación de la Bolsa de Trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal de las **necesidades urgentes e inaplazables, para un cometido que se considera prioritario teniendo en cuenta el volumen de trabajo que tiene este Ayuntamiento, en especial en el área económica-administrativa**, así como los escasos medios personales de los que se dispone, resulta necesario convocar un proceso que agilice el trabajo de **Intervención** y reduzca el volumen de trabajo existente, permitiendo a este Ayuntamiento cumplir puntualmente con el suministro de información requerida por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y no retrasarse en dicha obligación con las consecuencias que pudiera conllevar para este consistorio.

A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 364/1995, de 10



Ayuntamiento de Camarena

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.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

Adscrito a la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento, las principales funciones que tendrá encomendadas versarán sobre las funciones siguientes propias del puesto y **ESPECIALMENTE LAS RELACIONADAS CON EL AREA ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS:**

- Gestión de la contabilidad y facturación, conforme a las normas y herramientas dispuestas por las unidades competentes a las que afecten. Gestiones administrativas de tesorería; seguimiento de cobros y pagos. Experiencia y **conocimientos acreditados en contabilidad y sobre todo contabilidad pública**, facturación, cierres de ejercicios contables, liquidaciones de impuestos, etc.
- Gestión y previsión de presupuestos y tesorería.
- Gestión de registro y archivo en soporte convencional e informático.
- Relaciones con bancos, proveedores y entidades necesarias para el funcionamiento de la Oficina (contratos, ofertas, seguimiento y gestión de facturas, pagos, seguimiento de prestaciones de servicios externos, tasas e impuestos, reclamaciones y contenciosos, etc.)
- Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados, incluidos los informáticos.
- Realizar de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, también informático.
- Participar y colaborar en las tareas de informatización de la Unidad a la que esté destinado/a.
- Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
- Siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área funcional para la realización de tareas concretas.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

La jornada de trabajo será a tiempo completo

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.



Ayuntamiento de Camarena

Para ser admitidos/as, los/as aspirantes deberán reunir a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos que a continuación se enumeran, según lo previsto 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:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 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, y artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la presente convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 56.1. d) del D. L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinario o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Camarena-Toledo -, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 8 a 15:00 horas de lunes a viernes y de 9: a 14.00 sábados) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de **DIEZ DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación en el en Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Camarena. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Camarena

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Camarena a la dirección electrónica (ayto-camarena@ayto-camarena.com).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Solicitud según Anexo I

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobado el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución deberá publicarse en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento <http://www.camarena.es>.

La resolución por la que se apruebe la relación provisional establecerá un plazo de cinco días naturales para que los/as aspirantes excluidos/as puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Concluido el plazo para la subsanación de defectos, se dictará resolución aprobando definitivamente la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada, en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web www.camarena.es, indicando la composición del Tribunal de Selección y el lugar y fecha de realización de la prueba práctica.

Los sucesivos anuncios, comunicaciones y resultados de las pruebas del proceso de selección, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento (<http://www.camarena.es/>).

SEXTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de Trabajo estará compuesto por 5 miembros, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, designados/as por el Ayuntamiento de Camarena, así como los/as suplentes respectivos/as, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

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



Ayuntamiento de Camarena

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos/as en calidad de asesores/as, que actuarán con voz, pero sin voto.

Todos los/as miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría.

SÉPTIMA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

Fase de oposición: (Puntuación Máxima 50 puntos).

La fase de oposición estará formada por un **ejercicio único**, obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas basado en las materias del temario que figuran en el Anexo II; podrán preverse 4 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Calificación de la fase de oposición:

Se calificará de 0 a 50 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con un punto. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación. Las respuestas en blanco no penalizan.

Será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla fase de oposición.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «Q» (sorteo público que se celebró el pasado 13 de marzo de 2019, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2019 y que se publicó en el BOE núm. 66 de 18 de marzo de 2019 (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de



Ayuntamiento de Camarena

Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», se continuará con la letra «R» y así sucesivamente.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores para que acrediten su personalidad. Los/as candidatos deberán acudir provistos/as del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El Tribunal Calificador publicará el día siguiente hábil al de la realización del ejercicio, las respuestas correctas en la página web www.camarena.es. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de las respuestas correctas, para plantear impugnaciones fundadas contra las preguntas formuladas o las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas impugnaciones deberán dirigirse, debidamente documentadas, a la sede del Tribunal.

El Tribunal publicará las calificaciones de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, mediante Acuerdo que se publicará en la página web www.camarena.es, con indicación de las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas o, en su caso, de oficio, que serán sustituidas por otras tantas de las de reserva, abriendo el plazo para presentar la documentación correspondiente a la fase de concurso.

Fase de concurso:

a) El concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al baremo que se publica en estas bases.

b) Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo de Tribunal de calificaciones de la fase de oposición, para presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados. Esta documentación deberá incluir todos los extremos necesarios que se pretende sean valorados.

c) Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de méritos sea distinto al castellano, el concursante deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido del mismo realizada por traductor jurado.

d) La puntuación máxima posible que se puede obtener en la fase de concurso será de 8 puntos. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para alcanzar la puntuación mínima de la fase de oposición.

e) El Tribunal podrá requerir a los interesados o a los órganos que hayan expedido la documentación a los aspirantes, cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si no fuera atendido el requerimiento no se valorará el mérito correspondiente.



Ayuntamiento de Camarena

f) El Tribunal solo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en tiempo y forma por los concursantes.

g) El Tribunal publicará en la página web www.camarena.es las calificaciones provisionales obtenidas en la fase de concurso. Los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a contar a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones contra la misma. Una vez resueltas las reclamaciones por el Tribunal, éste publicará las calificaciones definitivas obtenidas en la fase de concurso en la página web [camarena.es](http://www.camarena.es)

FASE DE CONCURSO: (Puntuación Máxima 8 puntos)

Los méritos a valorar serán los que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo 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 Administrativo 0,05 puntos/mes

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo con la categoría de 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) Formación, hasta 2 puntos:

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

- Contabilidad Pública y Gestión presupuestaria.....0,05 puntos por hora
- Informática y Nuevas Tecnologías.....0,02 puntos por hora

La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de Asistencia o título del curso que deberán contener la siguiente información:



Ayuntamiento de Camarena

- 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.

Deberán tener una **duración mínima de 20 horas**, y una **antigüedad máxima de 3 años** a contar desde la fecha de terminación de presentación de solicitudes.

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).
- 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:

- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas (grados, master y/o doctorados universitarios)
- 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 20 horas
- Cursos con antigüedad superior a 3 años a contar desde la fecha de terminación de presentación de solicitudes

C. Titulaciones académicas (Máximo 2,00 Puntos)

- Por estar en posesión de título de Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actariales y Financieras o el título de Grado equivalente correspondiente: 1 punto.
- Otras titulaciones universitarias diferentes a la anteriores: 0,5 puntos

La calificación de este apartado será como máximo de 2 puntos, por consiguiente las titulaciones no se computarán acumuladamente.

* 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.



Ayuntamiento de Camarena

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados/as para formalizar el correspondiente contrato.

OCTAVA. - CALIFICACIÓN FINAL.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal de Selección elaborará la relación con los/as aspirantes admitidos/as y que hayan sido valorados/as en el concurso-oposición, ordenado/as de mayor a menor en función de la puntuación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la oposición más los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso. Se establecerá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para que los/as aspirantes puedan recurrir la calificación final.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia. Si continúa el empate, el orden de prelación entre los/as mismos/as se determinará en función del número de meses trabajados en el sector público.

En caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la «Q » (sorteo público que se celebró el pasado 13 de marzo de 2019, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2019 y que se publicó en el BOE núm. 66 de 18 de marzo de 2019 (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q », se continuará con la letra «R» y así sucesivamente

El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.Camarena.es

NOVENA. - RELACIÓN DE ASPIRANTES Y BOLSA DE TRABAJO.

Los/as aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo, que servirá para que la Alcaldía realice el primer o sucesivos nombramientos, cuando resulte necesario, de aquel/la aspirante que tenga la mayor puntuación.



Ayuntamiento de Camarena

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

La pertenencia a la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a ser nombrado/a, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los/as aspirantes que sean llamados/as en virtud de la Bolsa de Trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases también en el momento del llamamiento.

DÉCIMA. - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL/LA ASPIRANTE CON MAYOR PUNTUACIÓN.

El/la aspirante propuesto/a para ser nombrado/a dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado/a, para presentar en el Ayuntamiento de Camarena la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a su nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a. Fotocopia del DNI
- b. Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.
- c. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina
- d. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas Bases.

Los/as candidatos/as que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados/as, y serán excluidos/as de la Bolsa de Trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados/as.

Quienes no justificaran la titulación o méritos alegados, podrán ser excluidos/as en cualquier momento de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

En caso de que, una vez llamado/a, no se presente un/a candidato/a, sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado/a de la Bolsa de Trabajo, por orden de puntuación.

UNDÉCIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Camarena con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Camarena.

DUODÉCIMA. - NORMAS FINALES.



Ayuntamiento de Camarena

Incompatibilidades. El personal nombrado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

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

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOTERCERA. - INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/95, en el R. D. 896/91, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla – La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

La Alcaldesa



Ayuntamiento de Camarena

ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso de constitución de una bolsa de trabajo del puesto de administrativo, de personal funcionario del Ayuntamiento de Camarena, para cubrir interinamente la plaza, por el procedimiento de concurso-oposición.

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:.....

DNI: Fecha de nacimiento:

Teléfono:..... Código Postal:.....

Domicilio (calle y nº):.....

Localidad:..... Provincia:.....

Expone: que teniendo conocimiento de las bases reguladoras del concurso-oposición para la constitución de una Bolsa de Trabajo del puesto de administrativo, de personal del Ayuntamiento de Camarena por el procedimiento de concurso-oposición

Declara: que cumplo con los requisitos exigidos para optar a la plaza convocada, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

Solicita: tomar parte en el concurso-oposición para ocupar un puesto de administrativo del Ayuntamiento de Camarena, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las bases aprobadas por el ayuntamiento de Camarena, para lo que se aporta la siguiente documentación:

En Camarena a, _____ de _____ de 2020

(firma)

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARENA



Ayuntamiento de Camarena

ANEXO II

PROGRAMA

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
3. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
5. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
6. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Persona
7. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
8. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
9. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
10. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
11. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento
12. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.
13. El presupuesto local: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de



Ayuntamiento de Camarena

crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería. Contabilización de las modificaciones presupuestarias

14. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gastos. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

15. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos

16. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. grupos de cuentas.

17. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

18. Operaciones de cierre del ejercicio: listados de la liquidación y traspaso de saldos. Operaciones de apertura del ejercicio: asiento de apertura. Borrador del presupuesto para el ejercicio siguiente.

19. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

En Camarena 30 enero de 2020