



## Ayuntamiento de Camarena



### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARENA (TOLEDO). (ACUERDO JUNTA DE GOBIERNO LOCAL 9 DE AGOSTO DE 2018)**

#### **1. Normas generales.**

- 1.1. Se convoca una bolsa de trabajo en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Camarena, al objeto de nombrar funcionario interino por razones de necesidad y urgencia cuando la prestación del servicio no sea posible con funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Camarena.
- 1.2. Las plaza objeto de la convocatoria corresponde 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, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la escala de Administración General subescala Auxiliar, categoría Auxiliar Administrativo de la plantilla del Ayuntamiento de Camarena.
- 1.3. La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá una vigencia hasta la formación y puesta en funcionamiento de la lista de espera que se produzca una vez realizada la cobertura definitiva del puesto de trabajo de auxiliar administrativo en desarrollo de la correspondiente oferta de empleo público del proceso selectivo. En cualquier caso, los/as aspirantes de la lista de espera que se deriva de del proceso selectivo para la cobertura definitiva tendrán preferencia sobre los de esta bolsa.
- 1.4. El proceso de selección se realizará mediante concurso de méritos.
- 1.5. Además de las publicaciones preceptivas de los actos de desarrollo del proceso de selección establecida en la presente convocatoria, el órgano competente suministrará en aquellos caso que estime necesario información adicional a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Camarena ([www.ayto-camarena.com](http://www.ayto-camarena.com)). Esta información tendrá valor orientativo y no será vinculante para la Administración municipal ni generará derechos para sus destinatarios.

#### **2. Requisitos de los aspirantes.**

- 2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
  - a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.



## Ayuntamiento de Camarena

---

b) Poseer 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.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso, funcionario interino.

### 3. Solicitudes y plazo de presentación

3.1. Los interesados en formar parte de la bolsa de trabajo lo solicitarán en **modelo oficial** facilitado en el Ayuntamiento de Camarena. Dicha solicitud podrá obtenerse también a través de Internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Camarena ([www.ayto-camarena.com](http://www.ayto-camarena.com)).

3.2. El **impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, junto con una fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor**, podrá presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Camarena, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de



## Ayuntamiento de Camarena

---

Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes así como, en su caso, de la documentación a la que se hace referencia en la base 6.2, será de **diez días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Camarena

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.1, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base 8.

4.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo máximo de un meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Camarena y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Camarena, ([www.camarena.sedelectronica.es](http://www.camarena.sedelectronica.es)) contendrá como anexo la relación nominal de aspirantes admitidos, y la de excluidos, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de exclusión.

4.3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

4.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Camarena y en la Sede Electrónica Municipal una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se



## **Ayuntamiento de Camarena**

---

reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con la base 8 debe presentarse en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

### **5. Comisión de Valoración.**

5.1. El proceso de selección de los candidatos se realizará por una Comisión de Valoración designada al efecto por el titular del órgano competente.

5.2. La Comisión estará constituida por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto y dos Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros de la Comisión deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y podrán ser funcionarios o personal laboral. Asimismo, la Comisión de Valoración no podrá estar formada mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

5.3. Para la válida actuación de la Comisión, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

5.4. Durante el desarrollo del proceso selectivo la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la publicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

5.5. La actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

5.6. La Comisión podrá disponer la incorporación a la misma de asesores especialistas que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección de la misma.

5.7. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión, a los asesores especialistas, en su caso, cuando, a su juicio, concurra en ellos



## Ayuntamiento de Camarena

---

alguna o varias de las circunstancias previstas en esta Base, conforme al procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. La Comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta motivada de resolución, incluyendo la relación de aspirantes seleccionados, ordenados según la puntuación obtenida, para su posterior elevación al titular del órgano competente.

### **6. Desarrollo del proceso selectivo.**

6.1 En el proceso de selección de los aspirantes se realizará mediante **concurso de méritos**.

Será objeto de valoración los méritos que a continuación se relacionan:

A) Experiencia profesional:

Se valorará a razón de 0.10 puntos por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito laboral en el sector público y/o privado, en la misma categoría al puesto al que se aspira, hasta un máximo de 4,80 puntos.

B) Formación.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas; los impartidos por centro o entidades acogidos al plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades y Colegios Oficiales, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, se valorarán, en función de su duración, a razón de:

- De 10 a 20 horas 0.10 puntos.
- De 21 a 50 horas 0.20 puntos.
- De 51 a 80 horas 0.30 puntos.
- De 81 a 150 horas 0.40 puntos.
- De 151 a 250 horas 0.50 puntos.
- Más de 250 horas 0.60 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.



## Ayuntamiento de Camarena

---

La puntuación por formación no podrá exceder de 3 puntos.

### C) Titulación relacionada:

Por poseer un título superior al exigido en la convocatoria de conformidad el siguiente baremo:

- Por estar en posesión del Bachiller, F.P.1, Técnico Medio o equivalente de Rama Administración: 0,25 puntos.
- Por estar en posesión de un Título de Técnico Superior de F.P2. Rama de Administración: 0,50 puntos.
- Por estar en posesión del título de Diplomado en Gestión y Administración Pública: 1 punto.
- Por estar en posesión de título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente: 2 puntos.

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

### D) Empadronamiento.

Por empadronamiento en el municipio de Camarena más de 18 meses a contar desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes,..... 1,5 puntos

### 6.2 Acreditación de méritos.

Los méritos se alegarán en la solicitud de participación. Los/as aspirantes deberán proceder a la **autobaremación** de sus méritos, **debiendo justificarlos documentalmente aportando junto a la solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.**

No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de Camarena puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremaciónados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación



## Ayuntamiento de Camarena

---

mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación del concurso, serán los acreditados documentalmente y autobareados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los aspirantes.

A estos efectos, para que los méritos sean puntuados deberán estar **autobareados y justificados documentalmente**. Si falta alguno de estos requisitos no se tendrá en cuenta en la valoración de Comisión.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

### FORMA DE ACREDITACION

Los méritos relativos a **“A) experiencia profesional”** se acreditarán de la siguiente forma:

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Camarena deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por las unidades del personal competentes.

Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante **certificado** expedido por el órgano competente en el que deberá constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los periodos del tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe de **vida laboral** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social **al que se acompañará, necesariamente, los contratos de trabajo** o, en defecto de estos últimos, cualquier documento en el que se haga constar la categoría y actividad desempeñada

En el caso de duplicidad de contrato de trabajo en el mismo periodo de tiempo se valorará únicamente el más beneficioso para el trabajador.

Los méritos relativos a **“B) Formación”** se acreditarán de la siguiente forma:

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes.

Los méritos relativos a **“C) Titulación relacionada”** se acreditarán con fotocopia de la titulación



## Ayuntamiento de Camarena

---

Los méritos relativos a “**D Empadronamiento**” , se incluirá en la autobaremación la puntuación que corresponda, no debiendo aportar documento acreditativo el interesado

### 6.3. Calificación del concurso

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes, la Comisión de Valoración hará pública la calificación del concurso, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación. La publicación del listado se efectuará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Camarena y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Camarena ([www.ayto-camarena.com](http://www.ayto-camarena.com)) Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º Mejor puntuación en experiencia profesional
- 2º Mejor puntuación en Formación.
- 3º Mejor puntuación en Titulación relacionada

De persistir éste se solventará por el orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados, de acuerdo con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### 7. Finalización del proceso selectivo

Concluido el proceso de selección el titular del órgano competente dictará Resolución de la bolsa de trabajo y dispondrá su publicación , en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Camarena y en la Sede Electrónica Municipal ([www.ayto-camarena.com](http://www.ayto-camarena.com)). La resolución de la bosa de trabajo contendrá como anexo la relación de aspirantes seleccionados que conformarán la bolsa de trabajo, con expresión del nombre y apellidos de los mismos, su documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

### 8. Presentación de documentos.

Los aspirantes seleccionados deberán presentar ante el órgano





## Ayuntamiento de Camarena

---

correspondiente, como requisito previo e imprescindible para proceder a su nombramiento como funcionario interino, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2.1 y que seguidamente se detalla:

a) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuges, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o de nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Fotocopia y original de la titulación académica que se detalla en la base 2.1 o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase o categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitados.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

En el supuesto de que los aspirantes no presentasen la documentación exigida en la base 2.1, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

### **9. Relación de integrantes de la bolsa de trabajo.**

Con los aspirantes se constituirá una bolsa de empleo, salvo que el aspirante manifieste su voluntad de no formar parte de dicha bolsa de empleo.

La puntuación resultado de la suma obtenida en el concurso determinará el orden de clasificación final en la bolsa de empleo.



## Ayuntamiento de Camarena

---

Las Comisión de valoración publicará en el Tablón de Anuncios las puntuaciones de los opositores y el orden de llamamiento de los aspirantes en la Bolsa.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

### 10. Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 2 de octubre y en la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

