



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CAMARENILLA

#### BASES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA

##### 1. NORMAS GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convoca el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de promoción interna directa en el puesto y el procedimiento de concurso, una plaza de Técnico/a de Gestión de Administración General de este Ayuntamiento (subescala Técnica de Gestión) clasificadas en el subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Normativa aplicable. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública; 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado; y las bases de esta convocatoria.

##### 2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1 Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Camarenilla en la subescala Administrativa de Administración General, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la misma.

b) Estar en posesión del título del título universitario de Grado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, diplomado universitario o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación.

c) 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.

d) Los funcionarios del Ayuntamiento de Camarenilla en situación de servicio en otras administraciones públicas, transferidos a otra Administración Pública podrán participar en la convocatoria de promoción interna (artículo 116 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha).

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

##### 3. SOLICITUDES.

3.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Camarenilla y se ajustarán al modelo que estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el plazo señalado en la base 3.2.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de las solicitudes( Anexo I) será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil. Asimismo, se podrán presentar las solicitudes 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.

3.3. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán telemáticamente, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Camarenilla (<https://aytocamarenilla.sedelectronica.es/info.0>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen.

3.4. Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 30,00 €. Los derechos de examen serán abonados en la EURO CAJA RURAL a nombre del Ayuntamiento de Camarenilla en el nº de cuenta ES23 3081 0036 3322 29051020. La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo



para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.1 y 3.2.

3.5. Acreditación documental de los méritos: Junto con la solicitud de participación, los aspirantes deberán presentar en relación con los méritos indicados en los apartados A), B) y C) de la relación de méritos a valorar que figura en cada anexo:

–Anexo II y III: Se justificarán mediante informe expedido por el Departamento de Personal, con los datos obrantes en el mismo, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial (acuerdos plenarios; actas de toma de posesión, decretos de la Presidencia y otros documentos de reconocida validez).

3.6. En relación con los méritos indicados en el apartado D y E) de la relación de méritos a valorar: Aportando títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativos de su posesión por el/la aspirante, en forma de:

–Originales.

–Copias notariales.

–Copias auténticas, válidamente expedidas por el organismo emisor del original,

–Fotocopias compulsadas por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Camarenilla.

–Informe de vida laboral.

–Fotocopias compulsadas por las Oficina del Registro del órgano administrativo ante el que se presente la solicitud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 16 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en el tablón edictal del Ayuntamiento de Camarenilla (<https://aytocamarenilla.sedelectronica.es/info.0>), En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de cinco días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo máximo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y la composición del Tribunal calificador.

#### 5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

5.3. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.4. Asistencias. El Tribunal calificador tendrá la categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



## 6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1. El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de concurso de méritos y consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

Se valorarán los méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados. La antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 5 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,014 puntos por mes (30 años).

b) Grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado hasta un máximo de 5 puntos, según los siguientes criterios:

- Por la posesión de un grado personal de nivel 23 o superior: 5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal de nivel 22: 4 puntos.
- Por la posesión de un grado personal de nivel 21: 3 puntos.
- Por la posesión de un grado personal de nivel 20 o inferior: 2 puntos.

c) El trabajo desarrollado se valorará teniendo en cuenta el tiempo de permanencia, como funcionario de carrera, en puestos de trabajo de cada nivel hasta un máximo de 15 puntos. La valoración se efectuará por meses completos teniendo en cuenta los puestos correspondientes a los cuatro años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria, de acuerdo con el baremo siguiente:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en un nivel o más al del puesto solicitado: 0,313 puntos por mes, hasta un máximo de 15 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado: 0,292 puntos por mes, hasta un máximo de 14 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en un nivel o más al del puesto solicitado: 0,271 puntos por mes, hasta un máximo de 13 puntos

d) Formación. Se valorará, hasta un máximo de 3 puntos y a razón de 0,20 puntos por hora lectiva, la participación en cursos de formación o perfeccionamiento que reúnan las siguientes condiciones:

a. Que estén destinados al personal al servicio de las Administraciones Públicas; que sean impartidos u homologados por ellas o por los promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

b. Que tengan una duración mínima de 10 horas lectivas.

c. Que tengan relación directa con las funciones de la Subescala Técnica de gestión y que se hubieran realizado y concluido durante los últimos 10 años.

e) Titulaciones académicas. Por la posesión de una titulación académica, diferente a la exigida en la convocatoria de Licenciado o Grado 2 puntos.

6.2. Calificación del proceso selectivo.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse la vacante convocada será de 15 puntos.

La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de los puntos obtenidos en el concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida por el grado consolidado y, en su defecto, por el mérito de servicios prestados.

## 7. TOMA DE POSESIÓN.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, que empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso.

No obstante, con carácter excepcional, y siempre que medien razones justificadas, la resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión del adjudicatario/a.

Por la Alcaldía, se podrá diferir, hasta veinte días hábiles el cese, por necesidades del servicio.

Excepcionalmente y siempre que sea por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. En tal caso y siempre que la retribución del puesto obtenido sea superior a la del puesto de origen, el/la empleado/a público/a tendrá derecho a ser indemnizado/a por cuantía igual a la diferencia retributiva correspondiente a partir de la finalización del primer mes de prórroga.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados/as, salvo que por causas justificadas excepcional y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Asimismo, en el caso de que el/la interesado/a se encuentre en la situación de servicios especiales, en situación de servicio en otras administraciones públicas, transferidos a otra Administración Pública, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo.

A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al/la interesado/a.

## 8. NORMA FINAL.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o



previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

**ANEXO I  
SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO  
A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
GENERAL, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, EN EL MUNICIPIO DE CAMARENILLA**

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS:	NOMBRE:
Fecha de nacimiento:	D.N.I.:
Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:
Teléfono:	E-mail:

**EXPONE**

1. Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
2. Que posee todos los requisitos generales para participar en la presente convocatoria.
3. Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Camarenilla.

**Y a cuyo efecto, como aspirante en la presente convocatoria, presento la siguiente documentación, de acuerdo con las bases de la convocatoria: (Señalar con una X lo que proceda).**

- Fotocopia DNI
- Titulación académica de acceso a la convocatoria
- Documentación y/o certificados de la administración, organismo que acrediten la experiencia profesional.
- Títulos y/o diplomas justificativos de la formación.
- Anexo II.
- ANEXO III
- Justificante de abono de derechos de examen conforme a la Ordenanza número 16, reguladora de la tasa por derechos de examen en el municipio de Camarenilla. La cuantía del abono será de 30,00 euros y deberá hacerse en el número de cuenta de EUROCAJA RURAL.IBAN: ES23 3081 0036 3322 2905 1020.

**Es por ello, y para que conste a la Comisión de Selección de Personal y que abre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre los siguientes aspectos:**

- Que no ha recaído sobre mí resolución de expediente sancionador expedido por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- Que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos, así como el resto de los datos aportados junto a la presente solicitud.

- Por ello, SOLICITO que sea admitida esta solicitud de participación en el concurso de méritos para el acceso a la plaza de técnico/a de gestión de la administración general del Excmo. Ayuntamiento de Camarenilla.
- SOLICITO al Ayuntamiento de Camarenilla que incorpore al expediente un certificado de los servicios prestados en el puesto que he desempeñado en esta entidad local. Anexos II y III.

En ....., a .... de ..... de 20.....

Fdo.: .....



**ANEXO I  
ACREDITACION DE REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y MÉRITOS**

D./DÑA.: .....

CARGO: .....

UNIDAD ADMINISTRATIVA: .....

**CERTIFICO:**

Que, en el expediente obrante en esta dependencia, el personal funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES		
APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I.
CUERPO O ESCALA	GRUPO	

<b>1º. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>
--------------------------------------

2º. DESTINO ACTUAL:		
Ayuntamiento de Camarenilla / Otros organismos:	Carácter del puesto:	Tiempo en el último puesto:
		Menos de 2 años <input type="checkbox"/> Más de 2 años <input type="checkbox"/>

**3º. MÉRITOS**

a) **Grado personal consolidado** en el cuerpo desde el que participa:

b) **Nivel del puesto de trabajo** de los puestos desempeñados durante los últimos cuatro años, con carácter definitivo o, en su defecto, con carácter provisional:

Niveles	Desde	Hasta

c) **Antigüedad:** Tiempo de servicios reconocidos en cualquier Administración Pública:

meses.

El alcance de esta información se refiere a la fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Y para que surta efectos en el concurso singularizado de méritos convocado por resolución de Alcaldía de ..... de ..... de 2025 ("Boletín Oficial" de la provincia número ....., de .....) expido la presente a petición de la persona interesada en ....., a ..... de ..... de 2025.

**ANEXO II**

**ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO**

D./DÑA.: .....

CARGO: .....

UNIDAD ADMINISTRATIVA: .....

**CERTIFICO:**

Que, en el expediente obrante en esta dependencia, el personal funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES		
APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I.
CUERPO O ESCALA	GRUPO	

Funciones	Tiempo (en meses)	Derivadas de

El alcance de esta información se refiere a la fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.



Y para que surta efectos en el concurso singularizado de méritos convocado por resolución de Alcaldía de ..... de ..... de 2025 ("Boletín Oficial" de la provincia número ....., de .....) expido la presente a petición de la persona interesada en ....., a ..... de ..... de 2025.

Camarenilla, 25 de abril de 2025.–El Alcalde, José Manuel de Miguel Gómez.

N.º I.-2138