



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CAMUÑAS

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 2026-0455, de fecha 22 de julio de 2026, las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Auxiliar Administrativo Servicios Sociales vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES, FUNCIONARIO INTERINO»**PRIMERO. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo Servicios Sociales de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones: programas de carácter temporal, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	700 SERVICIOS SOCIALES
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo Servicios Sociales
Naturaleza	Funcionario interino
Nombramiento	Interino
Circunstancia que lo justifica	Programas de carácter temporal
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase/Especialidad	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	15
Jornada	Completa
Horario	08:00 - 15:00
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las que figuran en el siguiente enlace al documento de la Delegación Provincial de la Consejería de Bienestar Social, así como cualesquiera otras que por similar naturaleza o por guardar relación con la naturaleza del puesto se le puedan asignar: https://camunas.sedelectronica.es/preview-document/5ca960b4-df5a-4790-acb2-0918437f81d0/
Sistema de selección	Concurso

SEGUNDO. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el 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 dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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) Poseer la titulación exigida (Graduado en ESO), o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos, con el fin de poder realizar desplazamientos a los municipios que conforman el Área de Servicios Sociales (Camuñas y Urda).



CUARTA. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las bases íntegras se publicarán, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://camunas.sedelectronica.es>], así como en el tablón de anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://camunas.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://camunas.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

SEXTA. Tribunal calificador

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del Tribunal calificador se publicará junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso selectivo, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La dirección y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Méritos computables:

a) Formación (máximo 3 puntos)		
a.1) Por poseer título superior al exigidos en la convocatoria (máximo 1,5 puntos, aplicándose esta puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada)	–Por título de Bachillerato o FP Grado Medio: 0,5 puntos.	
	–Por título de FP Grado Superior, relacionado con el puesto de trabajo: 1 punto.	
	–Por título de Grado Universitario o superior: 1,5 puntos.	
a.2) Por cada curso de formación o perfeccionamiento, relacionados con actividades propias del puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas o entidades con reconocimiento oficial (hasta un máximo de 1,5 punto)	Duración	Puntuación
	200 horas o más	0,25 p.
	150-199 horas	0,15 p.
	100-149 horas	0,10 p.
	50-99 horas	0,05 p.
–No se valorarán cursos inferiores a cincuenta horas.		



b) Experiencia (máximo 7 puntos)	
Por haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo en la Administración Pública.	0,1 puntos por mes completo trabajado.
Por haber prestado servicios en puestos de superior categoría en la Administración Pública.	0,5 puntos por mes completo trabajado.
Por haber prestado servicio como Auxiliar Administrativo en la empresa privada	0,025 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

Forma de acreditación de los méritos:

Con el fin de acreditar los méritos por formación se aportarán las titulaciones que el aspirante posea.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada. En todo caso será imprescindible, para acreditar servicios prestados tanto en Administración Pública como en el sector privada, aportar vida laboral.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la experiencia laboral. De persistir el empate, se priorizará a la mayor experiencia laboral en Administración Pública en el puesto de Auxiliar Administrativo. De persistir, se estará a la mayor puntuación en puestos superiores al de Auxiliar Administrativo en la Administración Pública. En caso de continuar, se atenderá a la mayor experiencia como Auxiliar Administrativo en empresa privada.

Si sigue existiendo empate, se atenderá en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación, primeramente por titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria y, por último, a puntuación obtenida en los cursos de perfeccionamiento.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 1 puntos.

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

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://camunas.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios para mayor difusión.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://camunas.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acredite o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://camunas.sedelectronica.es>].

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de dos días a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 1 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

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



–Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.

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

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

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

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

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

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años, prorrogable por idéntico plazo mediante decreto de la Alcaldía.

La bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

El personal funcionario interino cesa por las siguientes causas:

- a. La pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas previstas en el artículo 56.
- b. La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
- c. La amortización del puesto de trabajo o de la plaza.
- d. El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Además, en función de la circunstancia que haya motivado el nombramiento, el cese del personal funcionario interino también se produce por alguna de las siguientes causas:

- a. En los casos de existencia de plazas vacantes, cuando la plaza sea ocupada, ya sea con carácter definitivo o provisional, por personal funcionario de carrera de acuerdo con las formas de provisión previstas en esta Ley.
- b. En los casos de sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza, cuando la persona sustituida se reincorpore o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza.
- c. En los casos de sustitución de la jornada no realizada por reducción de jornada o disfrute a tiempo parcial de permisos, cuando el personal funcionario se reincorpore a la jornada completa o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza en jornada completa.
- d. En los casos de sustitución de la jornada no realizada por jubilación parcial, cuando el personal funcionario se jubila totalmente, fallece, pierde la condición de funcionario por otra causa o pasa a una situación administrativa que no conlleva reserva de la plaza.
- e. En los casos de ejecución de programas temporales, cuando concluyan los trabajos específicos para los que se nombró al personal funcionario interino dentro del programa y, en todo caso, al término de este o, en su caso, de la prórroga.
- f. En los casos de exceso o acumulación de tareas, cuando transcurra el plazo de duración del nombramiento o, en su caso, de la prórroga.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO 1: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES

D/D^a., provisto de D.N.I., vecino de
....., con domicilio en calle nº y teléfono de contacto
....., email:

Comparezco ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Camuñas y

EXPONGO:

Que enterado/a de la convocatoria y bases de procedimiento aprobado por Decreto de Alcaldía del citado Ayuntamiento de fecha para la formación de Bolsa de Auxiliar Administrativo de Servicios Sociales por el procedimiento de Concurso.

Que cumpliendo la totalidad de los requisitos exigidos en las bases de la referida convocatoria.

Solicito ser admitido/a en el proceso de selección, adjuntando la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del DNI, Pasaporte o NIE.
- ☐ Fotocopia de la titulación académica exigida y del Carnet de Conducir en vigor.
- ☐ Fotocopias de otros títulos y cursos:

.....
.....
.....
.....

- ☐ Certificado de Servicios prestados en Administraciones Públicas.
- ☐ Vida laboral, contratos de trabajo que acrediten servicios prestados en entidades o empresas privadas.
- ☐ Declaración Jurada de reunir la totalidad de los requisitos establecidos en la base Cuarta de la presente convocatoria, (incluida en la presente instancia).

Declaro bajo juramento:

Que cumplo la totalidad de los requisitos exigidos en las bases de la referida convocatoria. Igualmente declaro, que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato laboral con el Ayuntamiento de Camuñas, así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión y cumplo la totalidad de requisitos establecidos en la base segunda de la convocatoria.

Manifiesto mi sometimiento expreso al contenido íntegro de las bases de la convocatoria.

En Camuñas, a de de 2026.

EL/LA INTERESADO/A

FDO.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAMUÑAS»

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Camuñas, 22 de julio de 2026.–El Alcalde, Fernando Gallego Vega.

N.º I.-3374