



ANUNCIO

Que en la sesión extraordinaria y urgente celebrada el 29 de agosto de 2025, por la Junta de Gobierno Local, se adoptó acuerdo de aprobación de las bases y la convocatoria para la provisión de distintos puestos de trabajo de Jefaturas de Servicios, del tenor literal siguiente:

“...BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE JEFATURAS DE SERVICIO MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO.

Primera. Objeto de la convocatoria

En la Relación de Puestos de Trabajo vigentes de este Ayuntamiento, se encuentran incluidos, entre otros, los puestos de trabajo de Jefaturas de Servicios siguientes, con las tareas generales y específicas que se relacionan, atribuidas a cada uno de estos puestos, sin perjuicio de aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo. :

1.- Jefe/a de Servicio de Nuevas Tecnologías e Informática.

Servicio/Dependencia	Nuevas Tecnología e Informática
Id. Puesto	1-AG-1.0-01
Denominación del puesto	Jefe/a Servicio de Nuevas Tecnologías e Informática
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Funcionario de carrera
Escala	Especial
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	28
Titulación:	Título de Grado,Doctor,Licenciado,Ingeniero, Arquitecto o equivalente
Forma de provisión	Concurso específico/Movilidad interadministrativa
Complemento específico	1.839,56 € (mensual)
Complemento de destino	1.000,81 € (mensual)
N.º de vacantes	1

Tareas generales





- Ejercer las funciones de dirección de la Unidad de Nuevas Tecnologías e Informática.
- Estudiar, desarrollar y proponer la implementación de nuevas tecnologías, aplicaciones y sistemas.
- Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias.
- Prestar asesoramiento a la Corporación en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del servicio que dirige.
- Programar, planificar y coordinar los trabajos del personal del Servicio.
- Planificar, participar y colaborar en la confección de los presupuestos anuales del Servicio.
- Mantener relaciones con los proveedores, de hardware y software.
- Supervisar, gestionar y coordinar la implantación del hardware y el software.
- Supervisar e informar sobre el cumplimiento normativo en materia de Seguridad y Protección de los sistemas de información.
- Autorizar altas, bajas y modificaciones de empleados municipales, referentes a los accesos a los sistemas de información.
- Realizar informes solicitados por los organismos estatales, de la comunidad u otros organismos públicos.
- Ejercer el control y firma de todas las facturas recibidas, con cargo a las partidas asignadas al Servicio.
- Realizar informes técnicos necesarios para la mejora, sustitución y en general de cualquiera que sea necesario para cualquier cuestión referida a los sistemas de información y sus infraestructuras.
- Coordinar en la administración y mantenimiento de sistemas informáticos municipales.
- Realizar el estudio y propuesta sobre adquisición de equipos y aplicaciones informáticas.
- Coordinar y gestionar el desarrollo e impartición de acciones formativas para trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento.

Tareas específicas

- Desarrollar, planificar y gestionar el diseño y desarrollo de, aplicaciones, bases de datos, programas y sistemas informáticos y sistemas de información y comunicación necesarios para la actividad de la Corporación.
- Coordinar y desarrollar la preparación de herramientas para el intercambio de información con otras instituciones.
- Gestionar, implementar y fomentar la difusión de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación entre el personal de la Corporación y con la ciudadanía.
- Controlar y gestionar los procesos de validación de los programas y certificaciones para el correcto uso del aplicativo.
- Proponer y elevar mejoras y propuestas en la promoción de nuevas tecnologías y nuevos canales de comunicación dentro de la Corporación.
- Coordinar el intercambio de información entre unidades de la Corporación proporcionando las herramientas necesarias y las soluciones informáticas más adecuadas.
- Gestionar, priorizar y coordinar las incidencias y consultas realizadas por el personal de la Corporación en relación a la instalación de programas, configuración de PCs u otras.

2.- Jefe/a del Servicio de Deportes y Juventud.

Servicio/Dependencia	Deportes y Juventud
Id. Puesto	1-DSC-3.0-01
Denominación del puesto	Jefe/a del Servicio de Deportes y Juventud
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Funcionario de carrera

Ayuntamiento de Camas

Plza. Ntra. Sra. de los Dolores, s/n, Camas. 41900 (Sevilla). Tfno. 955980264. Fax: 954396145



Cód. Verificación: TPY9AGHQLFHMWGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 26



Escala	General
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	28
Titulación:	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente
Forma de provisión	Concurso específico/Movilidad Interadministrativa
Complemento específico	1.412,61 € (mensual)
Complemento de destino	1.000,81 € (mensual)
N.º de vacantes	1

Tareas generales

- Emisión de informes técnicos a petición de las unidades del Servicio, en las materias de su competencia.
- Tramitación e instrucción de los expedientes centrales del Servicio y en los de especial dificultad.
- Recopilación y clarificación de normativas legales.
- Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas en relación con los convenios de colaboración, los contratos de suministros, asistencia técnica y otros relacionados con las competencias del departamento que dirige.
- Diseño de los programas del Servicio. Establecimiento de contenidos estándar para la configuración de los proyectos, impulso y supervisión de los mismos.
- Mantener relaciones externas con otras Administraciones y Entidades Públicas.
- Coordinación de los sistemas de información.
- Elaboración de estudios y propuestas sobre actuaciones propias del Servicio y normativa que regule las mismas.
- Implantación y seguimiento de los programas de calidad en los servicios relativos al Servicio.
- Responsable de la tramitación de los expedientes administrativos del Servicio.
- Participación en los Consejos y Comisiones.
- Encomienda, por razones de servicio, a cualquier empleado integrado en el servicio, de funciones propias de su categoría profesional, sin perjuicio de las establecidas para sus respectivos puestos.

Tareas específicas

- Gestionar, coordinar y supervisar el Servicio de Deportes municipal y Juventud.
- Gestionar todas las instalaciones deportivas, uso y mantenimiento.
- Organizar tanto al personal de las instalaciones como los dependientes del servicio en cuanto a turnos, cuadrantes, responsabilidad y permisos.
- Recepcionar las solicitudes de utilización de las unidades deportivas y control de ingresos y gastos.
- Realizar la liquidación de los ingresos con el Departamento de Rentas.
- Organizar, coordinar y realizar eventos, carreras, exhibiciones y otras junto con el personal del servicio.
- Organizar las mesas de Deporte Local.
- Elaborar y supervisar los planes de actuación en instalaciones deportivas en coordinación con los organismos competentes.

Ayuntamiento de Camas

Plza. Ntra. Sra. de los Dolores, s/n, Camas. 41900 (Sevilla). Tfno. 955980264. Fax: 954396145

Cód. Verificación: TPY9A3H0LFFHMWGVPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 26



- Diseño de planificación, seguimiento y control del software informático de gestión de instalaciones deportivas municipales.
- Gestionar las incidencias de cobros a través de la pasarela virtual.
- Elaboración del plan de recursos necesarios, instalaciones, recursos económicos etc. para la realización de la gala del deporte local y cualesquiera otros eventos relacionados con Juventud.
- Coordinar con otras áreas interdepartamentales para el desarrollo de diferentes programas.
- Elaboración de la memoria anual del Servicio.
- Gestionar los presupuestos competenciales del Servicio.
- Coordinar con la Diputación de Sevilla en materia de cesión de materiales y publicación de eventos.
- Controlar y supervisar que se cumple tanto por el personal adscrito al servicio como por los participantes con el reglamento interno de las instalaciones deportivas.
- Elaborar bases de subvenciones para entidades locales.
- Elaborar bases de diferentes convocatorias de participación de clubes y entidades sin ánimo de lucro para el fomento del deporte base en las instalaciones deportivas municipales.
- Diseño y planificación de las actividades escolares, así como la gestión del transporte escolar y otras orientadas a los jóvenes del municipio.
- Dotar de material deportivo a las instalaciones, llevando a cabo la supervisión del inventario del mismo.
- Asesoramiento a los clubes deportivos locales en materia de subvenciones convocadas de la junta de Andalucía y la Diputación de Sevilla.
- Creación de los protocolos para la expedición de carnets y cobro de tasas por TPV.
- Realizar estudios de nuevas tendencias en el deporte.
- Participar en jornadas formativas en primeros auxilios.
- Recepción de inscripción de actividades.
- Dirección técnica de eventos deportivos incluyendo la gestión documental y permisos normativos con diferentes entidades.
- Estudiar y detectar las necesidades en materia de juventud dentro de su ámbito territorial, para realizar una buena planificación de las actividades y de las políticas de juventud a desarrollar.
- Analizar y observar el comportamiento, las tendencias y las principales problemáticas de los jóvenes.

3.- Jefe/a de servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística

Servicio/Dependencia	Planeamiento y Gestión Urbanística
Id. Puesto	1-SCI-5.1-01
Denominación del puesto	Jefe/a Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Funcionario de carrera
Escala	Especial
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	28

Cód. Verificación: TPV9A9QH0LFHMWGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 26





Titulación:	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente
Forma de provisión	Concurso específico/ Movilidad Interadministrativa
Complemento específico	1.839,56 € (mensual)
Complemento de destino	1.000,81 € (mensual)
N.º de vacantes	1

Tareas generales

- Emisión de informes técnicos a petición de las unidades del Servicio, en las materias de su competencia.
- Tramitación e instrucción de los expedientes centrales del Servicio y en los de especial dificultad.
- Recopilación y clarificación de normativas legales.
- Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas en relación con los convenios de colaboración, los contratos de suministros, asistencia técnica y otros relacionados con las competencias del departamento que dirige.
- Diseño de los programas del Servicio. Establecimiento de contenidos estándar para la configuración de los proyectos, impulso y supervisión de los mismos.
- Mantener relaciones externas con otras Administraciones y Entidades Públicas.
- Coordinación de los sistemas de información.
- Elaboración de estudios y propuestas sobre actuaciones propias del Servicio y normativa que regule las mismas.
- Implantación y seguimiento de los programas de calidad en los servicios relativos al Servicio.
- Responsable de la tramitación de los expedientes administrativos del Servicio.
- Participación en los Consejos y Comisiones.
- Encomienda, por razones de servicio, a cualquier empleado integrado en el servicio, de funciones propias de su categoría profesional, sin perjuicio de las establecidas para sus respectivos puestos.

Tareas específicas

- Planeamiento:
- Realizar las actuaciones preparatorias del procedimiento de aprobación de Instrumentos de Planeamiento y sus innovaciones.
- Tramitación del procedimiento de aprobación de todo tipo de Instrumentos de Planeamiento y sus innovaciones.
- Redacción en su caso, de instrumentos de planeamiento general y de desarrollo de iniciativa municipal.
- Gestión Urbanística:
- Expedientes de determinación y modificaciones de sistemas de actuación.
- Tramitación de actuaciones preparatorias de los instrumentos de equidistribución de cargas y beneficios y redacción en su caso, los de iniciativa pública.
- Tramitación de procedimientos de constitución de Entidades Urbanísticas de Conservación.
- Delimitación de unidades re parcelables, polígonos y unidades de ejecución así como sus modificaciones.
- Tramitación de Convenios Urbanísticos, tanto de planeamiento como de gestión y redacción en su caso, de los de iniciativa pública.
- Realizar la tramitación de expedientes de expropiación forzosa, de bienes y derechos a

Ayuntamiento de Camas

Plza. Ntra. Sra. de los Dolores, s/n, Camas. 41900 (Sevilla). Tfno. 955980264. Fax: 954396145

Cód. Verificación: TPY9AG3HQLFHMWGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 26



través de todos los procedimientos legalmente establecidos.

- Tramitación del procedimiento de aprobación de todo tipo de Proyectos de Urbanización necesarios para la ejecución de unidades de ejecución.
- Tramitación del procedimiento de recepción de obras de urbanización.
- Informar al público sobre todo el Planteamiento Municipal aprobado, trámites, requisitos, etc.
- Dar la conformidad de los gastos previamente autorizados y dispuestos, en su caso, por los órganos competentes.
- Representación del Excmo. Ayuntamiento de Camas en las Asambleas de las Juntas de Compensación y de las Entidades Urbanísticas de Conservación.
- Representación del Ayuntamiento en las Comisiones Provinciales de Valoración

4.- Jefe/a de Servicio Coordinador de Servicios Sociales

Servicio/Dependencia	Servicios Sociales
Id. Puesto	1-DSC-4.0-01
Denominación del puesto	Jefe/a de Servicio Coordinador/a de Servicios Sociales
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Funcionario de carrera
Escala	General
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	28
Titulación:	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente
Forma de provisión	Concurso específico/Movilidad Interadministrativa
Complemento específico	1.764,12 € (mensual)
Complemento de destino	1.000,81 € (mensual)
N.º de vacantes	1

Tareas generales

- Proponer objetivos asistenciales y prestacionales de las unidades adscritas al ámbito de su competencia, organizar y distribuir las tareas del servicio.
- Impulsar y coordinar la elaboración de protocolos de actuación.
- Supervisar y gestionar la programación y evaluación de los servicios garantizando además el seguimiento de los programas y protocolos.
- Efectuar la coordinación general de los Servicios de su ámbito de competencia para la homogeneización de criterios en la gestión económica y de recursos humanos.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal subordinado.
- Elaborar propuestas en materia de personal, realizar el control de la plantilla de personal en cuanto a incidencias, situaciones administrativas y ausencias.
- Prestar asistencia técnica y de gestión al órgano político en cuantos asuntos considere convenientes y, especialmente, en los cometidos inherentes a las unidades del

Ayuntamiento de Camas

Plza. Ntra. Sra. de los Dolores, s/n, Camas. 41900 (Sevilla). Tfno. 955980264. Fax: 954396145



Cód. Verificación: TPY9AG3HQLFHMWGVPEZDAS8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 26



servicio.

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Asistir a reuniones con el equipo de intervención.
- Elaborar todos aquellos informes y memorias que le sean requeridos por el órgano político o por necesidad del servicio, así como estudios y propuestas sobre actuaciones propias del Servicio y normativa que regule las mismas.
- Tramitación e instrucción de los expedientes centrales del Servicio y en los de especial dificultad.
- Recopilación y clarificación de normativas legales.
- Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas en relación con los convenios de colaboración, los contratos de suministros, asistencia técnica y otros relacionados con las competencias del departamento que dirige.
- Diseño de los programas del Servicio. Establecimiento de contenidos estándar para la configuración de los proyectos, impulso y supervisión de los mismos.
- Mantener relaciones externas con otras Administraciones y Entidades Públicas.
- Responsable de la tramitación de los expedientes administrativos del Servicio.
- Participación en los Consejos y Comisiones.
- Encomienda, por razones de servicio, a cualquier empleado integrado en el servicio, de funciones propias de su categoría profesional, sin perjuicio de las establecidas para sus respectivos puestos.

5.- Jefe/a de Servicio de Biblioteca.

Servicio/Dependencia	Políticas Sociales/Cultura
Id. Puesto	1-DSC-2.1-01
Denominación del puesto	Jefe/a Servicio de Biblioteca
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Funcionario de carrera
Escala	General
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	24
Titulación:	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente
Forma de provisión	Concurso específico/ Movilidad interadministrativa
Complemento específico	1.383,44 € (mensual)
Complemento de destino	700,84 € (mensual)
N.º de vacantes	1

Tareas generales

- Emisión de informes técnicos a petición de las unidades del Servicio, en las materias de su competencia.
- Tramitación e instrucción de los expedientes centrales del Servicio y en los de especial dificultad.
- Recopilación y clarificación de normativas legales.

Ayuntamiento de Camas

Plza. Ntra. Sra. de los Dolores, s/n, Camas. 41900 (Sevilla). Tfno. 955980264. Fax: 954396145



Cód. Verificación: TPY9A3HQJFHMWGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 26



- Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas en relación con los convenios de colaboración, los contratos de suministros, asistencia técnica y otros relacionados con las competencias del departamento que dirige.
- Diseño de los programas del Servicio. Establecimiento de contenidos estándar para la configuración de los proyectos, impulso y supervisión de los mismos.
- Mantener relaciones externas con otras Administraciones y Entidades Públicas.
- Coordinación de los sistemas de información.
- Elaboración de estudios y propuestas sobre actuaciones propias del Servicio y normativa que regule las mismas.
- Implantación y seguimiento de los programas de calidad en los servicios relativos al Servicio.
- Responsable de la tramitación de los expedientes administrativos del Servicio.
- Participación en los Consejos y Comisiones.
- Encomienda, por razones de servicio, a cualquier empleado integrado en el servicio, de funciones propias de su categoría profesional, sin perjuicio de las establecidas para sus respectivos puestos

Tareas específicas

- Dirigir, coordinar y gestionar la Biblioteca municipal.
- Supervisar el trabajo del personal y controlar las actividades y objetivos propuestos.
- Asignar objetivos al personal.
- Realizar propuestas de mejoras organizativas.
- Llevar a cabo planes de formación y resolución de incidencias.
- Vigilar el buen estado de los materiales y equipos.
- Indicar las previsiones presupuestarias y control interno de la ejecución del gasto.
- Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- Mantener las relaciones con los colectivos e instituciones, prestando especial atención a los centros docentes.

6.- Jefe/a del Servicio de Personal.

Servicio/Dependencia	Recursos Humanos
Id. Puesto	1-AG-5.0-01
Denominación del puesto	Jefe/a de Servicio de Personal
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Funcionario de carrera
Escala	Especial
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	28
Titulación:	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente
Forma de provisión	Concurso específico/Movilidad Interadministrativa
Complemento específico	1.839,56 € (mensual)
Complemento de destino	1.000,81 € (mensual)

Cód. Verificación: TPY9AG3H0L EHMWGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 26





N.º de vacantes	1
-----------------	---

Tareas generales

- Dirección y organización del Servicio de Recursos Humanos a su cargo: gestión y coordinación de la actividad, planificación, priorización, coordinación con los Jefes de otros Servicios y asistencia a reuniones.
- Proposición de medidas adecuadas para el armónico funcionamiento de las distintas unidades integradas en el mismo.
- La aplicación y ejecución de los acuerdos y actos adoptados por los Órganos de Gobierno.
- La elaboración de proyectos, estudios e informes y propuestas en los asuntos de trascendencia del servicio o dificultad técnica.
- La decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo en las distintas unidades administrativas integradas en el mismo.
- La definición y planificación de las actuaciones propias del mismo.
- La determinación del trabajo de cada uno de los empleados públicos.
- La determinación de la forma en la que debe estar organizado el servicio.
- La determinación del contenido y la forma en la que deben estar organizados los expedientes, las instrucciones sobre repartos de tareas, las instrucciones sobre la forma de elaboración de informes, y, en general, sobre todos aquellos aspectos que directamente se relacionen o incidan en el correcto funcionamiento del servicio.
- Las funciones delegadas por los funcionarios de Habilitación de carácter Nacional.
- La dirección del personal integrado en el mismo.
- Asesorar a la Corporación en materia sindical. Mesas sindicales, Centrales Sindicales y otras.

Tareas específicas

- Formular la propuesta de reparto del complemento de productividad entre los empleados de su unidad.
- Informar cualquier solicitud del personal integrado en el área municipal respectiva sobre vacaciones, permisos, autorizaciones, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo y cuestiones similares, etc.
- Atención al ciudadano y empleados públicos del Ayuntamiento, en resolución de quejas y dudas, que no sean resueltas por el servicio.
- Coordinación del personal adscrito al Servicio.
- Lectura de los distintos boletines y actualización de la normativa aplicable.
- Realizar tareas de apoyo y colaboración de confección del anexo I documento adjunto al Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento.
- Emisión de informes jurídicos en los expedientes que competen al Servicio de Personal.
- Emisión de informes-propuestas cuando sean requeridos por el superior jerárquico.
- Supervisar y controlar las actuaciones del Servicio de Personal.
- Supervisión de la Gestión, control y acción sobre elecciones sindicales.
- Participación en Tribunales de selección.
- Supervisión de expedientes de contrataciones temporales y Ofertas de Empleo.

7.- Jefe/a del Servicio de Infraestructuras.

Servicio/Dependencia	Infraestructuras y Equipamientos
Id. Puesto	1-SCI-2.0-01
Denominación del puesto	Jefe/a de Servicio de Infraestructuras
Naturaleza	Funcionario

Cód. Validación: TPY9A9H0L EHMWGYRZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 26





Nombramiento	Funcionario de carrera
Escala	General
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel	28
Titulación:	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente
Forma de provisión	Concurso específico/Movilidad Interadministrativa
Complemento específico	1.839,56 € (mensual)
Complemento de destino	1.000,81 € (mensual)
N.º de vacantes	1

Tareas generales

- Emisión de informes técnicos a petición de las unidades del Servicio, en las materias de su competencia.
- Tramitación e instrucción de los expedientes centrales del Servicio y en los de especial dificultad.
- Recopilación y clarificación de normativas legales.
- Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas en relación con los convenios de colaboración, los contratos de suministros, asistencia técnica y otros relacionados con las competencias del departamento que dirige.
- Diseño de los programas del Servicio. Establecimiento de contenidos estándar para la configuración de los proyectos, impulso y supervisión de los mismos.
- Mantener relaciones externas con otras Administraciones y Entidades Públicas.
- Coordinación de los sistemas de información.
- Elaboración de estudios y propuestas sobre actuaciones propias del Servicio y normativa que regule las mismas.
- Implantación y seguimiento de los programas de calidad en los servicios relativos al Servicio.
- Responsable de la tramitación de los expedientes administrativos del Servicio.
- Participación en los Consejos y Comisiones.
- Encomienda, por razones de servicio, a cualquier empleado integrado en el servicio, de funciones propias de su categoría profesional, sin perjuicio de las establecidas para sus respectivos puestos.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación

Para acceder a estos puestos de trabajo, será necesario:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- b) Acreditar una experiencia mínima como personal funcionario de tres años en el mismo subgrupo o grupo de clasificación profesional

Ayuntamiento de Camas

Plza. Ntra. Sra. de los Dolores, s/n, Camas. 41900 (Sevilla). Tfno. 955980264. Fax: 954396145



Cód. Verificación: TPY9AGHQLFHMWGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 26



c) Deben pertenecer a la Escala de Administración General o Administración Especial así como cumplir los requisitos establecidos en la RPT, y señalados en la base primera.

d) Puede participar personal de otras Administraciones, en aquellos puestos en los que así venga establecido en la Relación de Puestos de Trabajo (artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local).

En la base primera se determina en el apartado forma de provisión, de cada uno de los puestos convocados, los que se pueden proveer por movilidad interadministrativa y podrán participar personal de otras administraciones.

Tercera. Publicidad, instancia y documentación

La publicación de la convocatoria y sus bases, así como el nombramiento del candidato/a seleccionado/a, se realizará en el Boletín Oficial de la provincia y en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Camas .

La presentación de las solicitudes de participación , en modelo que se contiene en Anexo, deberá realizarse por medios electrónicos de conformidad con la Disposición adicional segunda, apartado 1, de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

La instancia solicitando tomar parte en la convocatoria expresará que las personas aspirantes reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y acompañará la siguiente documentación:

- ☐ Autobaremación de méritos según Anexo
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos recogidos en estas bases que sean alegados por los candidatos. Esta documentación deberá estar foliada y precedida de un índice.

Las personas interesadas se responsabilizarán de los documentos que presenten.

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Cuarta . Tratamiento de datos.

La presentación de la solicitud, supone el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será nombrada mediante Resolución de Alcaldía o concejal delegado y estará compuesta por un/a Presidente/a, dos vocales y un/a Secretario/a, así





como sus suplentes.

La composición responderá a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujeres y hombres, y su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad, objetividad, confidencialidad de la información, transparencia y protección de datos personales.

Estarán presentes en las comisiones de valoración, con voz pero sin voto, las organizaciones sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Camas, mediante la libre designación de una persona representante por cada una de ellas

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que les son propias como órganos de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

Los miembros de la Comisión de Valoración, tanto titulares como suplentes o representantes de las organizaciones sindicales, deberán poseer una Categoría Profesional o pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Sexta. Valoración de méritos

La valoración de los méritos, que se relacionan en Anexo a estas bases, se realizará en dos fases.

La primera fase, de méritos generales, se puntuará hasta un máximo de 100 puntos. La puntuación final de esta fase supondrá el 45% del la puntuación final.

La segunda fase, se valorará igualmente con un máximo de 100 puntos. La puntuación final de esta fase supondrá el 55% del la puntuación final.

Para obtener el puesto de trabajo mediante concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 50 puntos tanto en la primera fase (méritos generales) como en la segunda fase (méritos específicos).

Séptima. Desarrollo del procedimiento

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, y comprobado por el departamento de Recursos Humanos el cumplimiento de los requisitos, se publicará en el Tablón de anuncios electrónico listado de aspirantes admitidos y excluidos, otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones que procedan.

Resueltas las alegaciones, se remitirá la documentación a la Presidencia de la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración realizará la baremación de los méritos acreditados y otorgará una puntuación a cada candidato/a, efectuando una propuesta de nombramiento motivada, que remitirá al Departamento de Recursos Humanos, en la que se justifique que el/la candidato/a propuesto/a reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y que es el/la que ha obtenido mayor puntuación en la valoración de los méritos acreditados o, en su caso, que queda desierto el puesto. Dicha baremación y propuesta será publicada en el tablón de anuncios electrónico, pudiendo los/as interesados/as formular en el plazo de tres días hábiles las alegaciones que estimen oportunas sobre el contenido del anuncio, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte la Comisión de Valoración si no se produjeran alegaciones.

En el plazo de alegaciones que otorguen las comisiones tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados por los aspirantes en el plazo de solicitudes y que la Comisión considere que no están suficiente y/o adecuadamente

Ayuntamiento de Camas

Plza. Ntra. Sra. de los Dolores, s/n, Camas. 41900 (Sevilla). Tfno. 955980264. Fax: 954396145



Cód. Verificación: TPY9A3QH0LFHMWGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 26



justificados, sin que puedan aportarse méritos nuevos en este trámite de subsanación.

Octava. Resolución

La Resolución del nombramiento se realizará por la Alcaldía. El plazo máximo para resolver será de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ampliarse motivadamente hasta un máximo de cuatro meses cuando la complejidad en la elección de la persona candidata o el número de puestos a cubrir así lo requiera.

El periodo mínimo de permanencia en un puesto de trabajo obtenido por concurso específico, para participar en los sucesivos procedimientos de provisión por concurso específico, será de tres años desde la fecha en la que se produzcan los efectos de su nombramiento.

Novena. Régimen jurídico

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto 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; en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; en el decreto 51/2025 de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la junta de Andalucía, así como en la restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultada la Comisión de Valoración para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que les son propias como órgano de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

Décima. Recursos

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse, alternativamente, recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, ante el órgano que dictó el acto, de conformidad con lo dispuesto en 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 competente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. Si se opta por la interposición del recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca desestimación por silencio.

Cód. Verificación: TPY9AG3HQLEHMMGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 26



**ANEXO I MÉRITOS GENERALES (COMUNES A LAS JEFATURAS DE SERVICIOS)****Méritos Generales: Máximo 100 puntos**

1.-Experiencia profesional. Se valorará, hasta un máximo de 25 puntos. La valoración de la experiencia profesional adquirida se llevará a cabo en función del tiempo de servicios prestados, tanto con carácter definitivo, como provisional, **en los diez últimos años en el desempeño de puestos del mismo cuerpo y especialidad**, valorándose de distinta forma la experiencia profesional en puestos de nivel competencial superior, igual o inferior al del puesto solicitado.

En la valoración del trabajo desarrollado, tanto por el factor nivel de puestos como por el de experiencia en el desempeño de puestos, los períodos inferiores al año se computarán por meses completos, siendo el valor del mes completo la doceava parte del valor del año en cada supuesto. Los días que no computen un mes completo, no se valorarán. La valoración se realizará en la forma siguiente:

Experiencia por el tiempo desempeño en puestos de trabajo del mismo cuerpo y especialidad en el Ayuntamiento de Camas o en cualquier otra Administración :

- Por cada año desempeñado en un puesto de nivel superior al que se opta: 2,5 puntos.
- Por cada año desempeñado en un puesto de nivel igual al que se opta: 2,35 punto.
- Por cada año desempeñado en un puesto inferior en uno o dos niveles al puesto que se opta: 2,05 puntos.
- Por cada año desempeñado en un puesto inferior en tres o cuatro niveles al puesto que se opta: 1,75 puntos.
- Por cada año desempeñado en un puesto inferior en cinco o más niveles al puesto que se opta: 1,45 punto.

2.-Posición alcanzada en la carrera profesional(Grado personal) Se valorará, hasta un máximo de 15 puntos, el grado personal que tuviese reconocido la persona interesada, en relación con el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, de la siguiente forma:

- a. Por poseer un grado personal de igual nivel o superior al del puesto que se solicita: 15 puntos.
- b. Por poseer un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 13 puntos.
- c. Por poseer un grado personal inferior en tres o cuatro niveles al del puesto que se solicita: 11 puntos.
- d. Por poseer un grado personal inferior en cinco o más niveles al del puesto que se solicita: 9 puntos.

3.-Permanencia en el puesto. La valoración será de 1,9 puntos por año de permanencia o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 19 puntos, en el puesto de trabajo desde el que se participe.

4.- Antigüedad. La valoración será de 1 punto por año de servicio o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 19 puntos, computándose a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario/a de carrera.

A estos efectos, la antigüedad como personal laboral debe ser valorada en los

Ayuntamiento de Camas

Plza. Ntra. Sra. de los Dolores, s/n, Camas. 41900 (Sevilla). Tfno. 955980264. Fax: 954396145



Cód. Verificación: TPY9AGHQLFHMWGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 26



mismos términos que los servicios prestados como personal funcionario cuando los primeros se desarrollan en un puesto de trabajo que, siendo de adscripción laboral en un principio, haya sido posteriormente objeto de funcionarización.

5.- Titulaciones Académicas. Se valorará hasta un máximo de 12 puntos, la posesión de titulaciones académicas oficiales distintas a la utilizada para el acceso al grupo o subgrupo y, en su caso, especialidad desde el que se concursa, siempre que no sean necesarias para obtener otra superior y sean de igual o superior nivel a la exigida para acceder al grupo o subgrupo y, en su caso, especialidad a que esté adscrito el puesto solicitado.

1. Doctorado universitario : 12 puntos.
2. Máster universitario o equivalente : 10 puntos. No serán objeto de valoración como méritos los Másteres exigidos como requisito para el ejercicio de la profesión a la que habilita la obtención de un Grado Universitario.
3. Licenciatura, Grado nivel 3 ó Grado Universitario con Máster exigido como requisito para el ejercicio de la profesión a la que habilita la obtención de un Grado Universitario : 8 puntos.
4. Grado Universitario : 6 puntos.
5. Diplomatura Universitaria: 4 puntos.
- 6.- Ciclo Formativo Grado Superior: 2 punto.

6.-Formación. Cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios, demás acciones formativas y de perfeccionamiento y formación académica superior o añadida a la exigida. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente clasificación:

Por la participación en cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, siempre que tengan relación con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 10 puntos, impartidos u homologados por los organismos y centros oficiales de formación del personal funcionario, los impartidos por las organizaciones sindicales financiados con cargo a los acuerdos de formación para el empleo en las Administraciones públicas. Se valorará cada hora de participación en las acciones formativas indicadas en el párrafo anterior de la forma siguiente:

- 1.-Cursos impartidos.** 0,04 valor hora.
- 2.- Cursos recibidos con aprovechamiento.** 0,04 valor hora.
- 3.- Cursos de Asistencia.** 0,02 valor hora.

Las acciones formativas que no determinen el número de horas recibidas o impartidas se valorarán de la siguiente manera: 0,8 puntos por curso .

Se valorarán las acciones formativas que se acrediten mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso. El contenido de los cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento aportados, para ser valorados, han de tener relación con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado según su Área de Conocimiento. No obstante, se entienden como materias transversales el derecho administrativo, la informática, la prevención de riesgos laborales, igualdad de género, prevención de la violencia de género, la función pública y el conocimiento de idiomas. En consecuencia, los cursos recibidos o impartidos sobre tales materias puntuarán en todo caso. Las acciones formativas en las que se actúe como ponente y como alumno/a solamente se valorarán por la máxima puntuación.

Ayuntamiento de Camas

Plza. Ntra. Sra. de los Dolores, s/n, Camas. 41900 (Sevilla). Tfno. 955980264. Fax: 954396145



Cód. Verificación: TPY9AG3H0LFHMWGVPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 26



Las titulaciones que establece el artículo 76 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, no serán tenidas en cuenta a efectos de valoración, al ser requisito indispensable para poder acceder a la plaza de la Subescala, Clase o Categoría correspondiente. No se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. Se valorarán como oficiales todos los cursos impartidos dentro del Plan de Formación Continua correspondientes al Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. No serán valoradas sucesivas ediciones de una misma acción formativa.

La puntuación total obtenida en esta fase por cada aspirante vendrá dada por la suma de las puntuaciones adjudicadas en cada uno de los méritos anteriormente señalados.

Cód. Validación: TPY9A3HQJFHMWGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 26



**ANEXO II. MÉRITOS ESPECÍFICOS JEFATURAS DE SERVICIO**

La formación exigida será referida a la normativa vigente en la materia a la fecha de las respectivas convocatorias.

1.- JEFATURA SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS E INFORMÁTICA (1-AG-1.0-01)

Titulaciones: Licenciado, Ingeniero o Graduado en Informática . Ingeniero o Graduado en Telecomunicaciones : 35 pts.

Formación: Máx 30 pts.

Cursos , jornadas, simposios relacionados con Contratación Administrativa y/o Procedimiento Administrativo Común :

a) Máster Universitario (título propio), Especialista universitario, Experto universitario, etc: 15 puntos

b) De 100 o más horas: 10 puntos.

c) De 75 o más horas: 5 puntos.

d) De 50 o más horas: 3 puntos.

e) De 25 o más horas: 2 puntos.

f) De 15 o más horas: 1 punto.

Experiencia. Máx 35 pts.

La experiencia acreditada en puesto de similar característica por un mínimo de 2 años será valorada de la siguiente manera:

- 2 años de servicio: 5 puntos
- De 2 a 4 años: 15 puntos
- De 4 a 8 años: 25 puntos
- Más de 8 años: 35 puntos

2.-JEFATURA DEL SERVICIO DE DEPORTES Y JUVENTUD.(1-DSC-3.0-01)

Titulaciones: Grado o Licenciatura Actividad Física y del Deporte (35 pts.)

Formación: Máx 30 pts.

Cursos , jornadas, simposios relacionados con Contratación Administrativa y/o Procedimiento Administrativo Común :

a) Máster Universitario (título propio), Especialista universitario, Experto universitario, etc: 15 puntos

b) De 100 o más horas: 10 puntos.

c) De 75 o más horas: 5 puntos.

d) De 50 o más horas: 3 puntos.

e) De 25 o más horas: 2 puntos.

f) De 15 o más horas: 1 punto.

Experiencia. Máx 35 pts.

La experiencia acreditada en puesto de similar característica por un mínimo de 2 años será valorada de la siguiente manera:

Cód. Validación: TPY9AG3HQLFHMWGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 26





- 2 años de servicio: 5 puntos
- De 2 a 4 años: 15 puntos
- De 4 a 8 años: 25 puntos
- Más de 8 años: 35 puntos

3.-JEFATURA DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA (1-SCI-5.1-01)

Titulaciones: Por estar en posesión del título de Arquitecto(Planes de estudio anteriores al Plan Bolonia), o Máster en Arquitectura (Plan Bolonia) o titulación equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión de Arquitecto/a (35 pts.)

Formación: Máx 30 pts.

Cursos , jornadas, simposios relacionados con materias de planeamiento y gestión urbanística , valoraciones y sistemas de información geográfica :

- a) Máster Universitario (título propio),Especialista universitario, Experto universitario, etc: 15 puntos
- b) De 100 o más horas: 10 puntos.
- c) De 75 o más horas: 5 puntos.
- d) De 50 o más horas: 3 puntos.
- e) De 25 o más horas: 2 puntos.
- f) De 15 o más horas: 1 punto.

Experiencia. Máx 35 pts.

- Hasta un máximo de 15 puntos: La experiencia acreditada mínima de dos años en el servicio de planeamiento y gestión urbanística en Municipios con población superior a 20.000 habitantes, se valorará a razón de 4 puntos por año .Los periodos inferiores al año se computarán por meses completos, siendo el valor del mes completo la doceava parte del valor del año.

- Hasta un máximo de 15 puntos: La redacción en calidad de técnico municipal de:
Planes generales o innovaciones de éstos: 8 puntos
Planes Parciales, Planes Especiales o innovaciones de éstos : 4 puntos
Estudios de detalle o innovaciones de éstos: 3 puntos

- Hasta un máximo de 5 puntos: Por el nombramiento como representante de la Administración en Juntas de Compensación o Entidades Urbanísticas de Conservación, así como cualquier otra entidad urbanística colaboradora, se valorará a razón de 1 punto por cada nombramiento

4. JEFATURA DE SERVICIO COORDINADOR DE SERVICIOS SOCIALES (1-DSC-4.0-01)

Titulaciones: Grado o Licenciatura en Psicología. Grado en Trabajo Social. Grado en Educación Social (35 pts.)

Formación: Máx 30 pts.

Cursos , jornadas, simposios relacionados con Procedimiento Administrativo Común :

Cód. Validación: TPY9A9H0L EHMWGYRZDAS8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 26





- a) Máster Universitario (título propio), Especialista universitario, Experto universitario, etc: 15 puntos
b) De 100 o más horas: 10 puntos.
c) De 75 o más horas: 5 puntos.
d) De 50 o más horas: 3 puntos.
e) De 25 o más horas: 2 puntos.
f) De 15 o más horas: 1 punto.

Experiencia. Máx 35 ptos.

La experiencia acreditada en puesto de similar característica por un mínimo de 2 años en Municipios con población superior a 20.000 habitantes será valorada de la siguiente manera:

- 2 años de servicio: 5 puntos
- De 2 a 4 años: 15 puntos
- De 4 a 8 años: 25 puntos
- Más de 8 años: 35 puntos

5.-JEFATURA DE SERVICIO DE BIBLIOTECA. (1-DSC-2.1-01)

Titulaciones: Grado en Información y Documentación . Licenciatura en Documentación (Máx 35 ptos.)

Formación: Máx 30 ptos.

Cursos , jornadas, simposios relacionados con tratamiento documental de materiales.
Cursos en relación con Biblioteconomía y Documentación :

- a) Máster Universitario (título propio), Especialista universitario, Experto universitario, etc: 15 puntos
b) De 100 o más horas: 10 puntos.
c) De 75 o más horas: 5 puntos.
d) De 50 o más horas: 3 puntos.
e) De 25 o más horas: 2 puntos.
f) De 15 o más horas: 1 punto.

Experiencia. Máx 35 ptos.

La experiencia acreditada en puesto de similar característica por un mínimo de 2 años será valorada de la siguiente manera:

- 2 años de servicio: 5 puntos
- De 2 a 4 años: 15 puntos
- De 4 a 8 años: 25 puntos
- Más de 8 años: 35 puntos

6.-JEFATURA DEL SERVICIO DE PERSONAL.(1-AG-5.0-01)

Titulaciones: (35 ptos.)

Grado o Licenciatura en Derecho. Grado o Licenciatura en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.





Formación: Máx 30 ptos.

Cursos , jornadas, simposios relacionados con Planificación y gestión de recursos humanos :

- a) Máster Universitario (título propio), Especialista universitario, Experto universitario, etc: 15 puntos
- b) De 100 o más horas: 10 puntos.
- c) De 75 o más horas: 5 puntos.
- d) De 50 o más horas: 3 puntos.
- e) De 25 o más horas: 2 puntos.
- f) De 15 o más horas: 1 punto.

Experiencia. Máx 35 ptos.

La experiencia acreditada en puesto de similar característica por un mínimo de 2 años en Municipios con población superior a 20.000 habitantes será valorada de la siguiente manera:

- 2 años de servicio: 5 puntos
- De 2 a 4 años: 15 puntos
- De 4 a 8 años: 25 puntos
- Más de 8 años: 35 puntos

7.- JEFATURA DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA (1-SCI-2.0-01)

Titulaciones: (35 ptos.)

Grado en Ingeniería Industrial . Ingeniería industrial.

Formación: Máx 30 ptos.

Cursos , jornadas, simposios relacionados con Contratación administrativa, Procedimiento Administrativo Común :

- a) Máster Universitario (título propio), Especialista universitario, Experto universitario, etc: 15 puntos
- b) De 100 o más horas: 10 puntos.
- c) De 75 o más horas: 5 puntos.
- d) De 50 o más horas: 3 puntos.
- e) De 25 o más horas: 2 puntos.
- f) De 15 o más horas: 1 punto.

Experiencia. Máx 35 ptos.

La experiencia acreditada en puesto de similar característica por un mínimo de 2 años será valorada de la siguiente manera:

- 2 años de servicio: 5 puntos
- De 2 a 4 años: 15 puntos
- De 4 a 8 años: 25 puntos
- Más de 8 años: 35 puntos





Cód. Validación: TPY9A3HQLEHMMGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 26





ANEXO III MODELO DE SOLICITUD

I. Datos de la Convocatoria

1.1 Ayuntamiento de Camas

1.2 Puesto :

II. Datos Personales

2.1 Apellidos y nombre

2.2 Documento Nacional de Identidad:

2.3 Domicilio

2.4 Correo electrónico

2.5 Teléfono

III. Titulación

3.1 Titulación

3.2 Centro de Expedición y fecha

El/la abajo firmante solicita sea admitido/a para participar en el Concurso Específico a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Camas, a de de 2025

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMAS (SEVILLA)

Cód. Validación: TPY9A3HQJFHMWGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 26



**ANEXO IV**
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN.-**1.- DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre:	
NIF:	Teléfono:
Domicilio (Cl. o Pz.):	Nº
CP y Localidad .:	Correo electrónico:

2.- PUESTO DE TRABAJO A QUE ASPIRA

Id Puesto

3.- MÉRITOS GENERALES A VALORAR :

1. Experiencia Profesional (máximo 25 puntos)		PUNTO S
SUMA EXPERIENCIA		

2. CARRERA/GRADO (máximo 15 puntos)		PUNTOS
SUMA GRADO		

3. Permanencia en el Puesto (máximo 19 puntos)		PUNTOS





SUMA PERMANENCIA PUESTO		

4.- Antigüedad (máximo 19 puntos)		PUNTOS
SUMA ANTIGÜEDAD		

5. Titulaciones Académicas (máximo 12 puntos)		PUNTOS
SUMA TITULACIONES ACADÉMICAS		

6.- FORMACIÓN (Máximo 10 puntos)			
A. Cursos, Jornadas..	Nombre o denominación, curso,jornada.....	N.º DE HORAS	PUNTOS





SUMA TOTAL FORMACIÓN			

PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS GENERALES (Suma apartados 1,2,3 ,4, 5 Y 6), (Máximo 100 puntos)	PUNTOS

3.- MÉRITOS ESPECÍFICOS A VALORAR :

1. Titulación (máximo 35 puntos)		PUNTO S
2.- Formación (máximo 30 puntos)		
3. Experiencia (máximo 35 puntos)		
PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS ESPECÍFICOS		

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

Cód. Verificación: TPY9AG3HQLEHMMGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 26





La persona abajo firmante **DECLARA** bajo sus expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en las casillas "PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS GENERALES" y "PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS ESPECÍFICOS" de este impreso.

En a de de 20...
El/La Solicitante

Fdo.:"

Lo que se comunica para general conocimiento, significándose que contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternatively, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, ante el órgano que dictó el acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del extraordinario de revisión.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Verificación: TPY9AG3HQLFHMWGYRPEZD4S8K
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 26



Ayuntamiento de Camas
Plza. Ntra. Sra. de los Dolores, s/n, Camas. 41900 (Sevilla). Tfno. 955980264. Fax: 954396145