



ANUNCIO

Que en la sesión ordinaria celebrada el 7 de octubre de 2025, por la Junta de Gobierno Local, se adoptó acuerdo de aprobación de las bases y la convocatoria para la provisión de las Jefaturas de Negociado de Contratación y Gestión Presupuestaria, del tenor literal siguiente:

"...BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LAS JEFATURAS DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Primera. Objeto de la convocatoria

En la Relación de Puestos de Trabajo vigentes de este Ayuntamiento, se encuentran incluidos los puestos de trabajo de Jefaturas de Negociado de Contratación y Gestión Presupuestaria con las siguientes características:

Jef/a de negociado de contratación.

Servicio/Dependencia	Vicesecretaría
Id. Puesto	1-AG-10.0-01
Denominación del puesto	Jefe/a Negociado de Contratación
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Funcionario de carrera
Escala	General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	22
Titulación:	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
Forma de provisión	Concurso específico
Complemento específico	992,70 € (mensual)
Complemento de destino	612,99 € (mensual)
N.º de vacantes	1

Principales funciones y tareas encomendadas.

De carácter general

- Realizar la propuesta de configuración de los puestos de trabajo de la estructura interna del Negociado.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo y el perfeccionamiento de sus métodos de atención a las innovaciones tecnológicas incorporables a los procesos de trabajo.

Vice: Manuel Avelar Muñoz (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 09/10/2025
HASH: ab6c7764db117e6b68a540f881942



Cód. Verificación: ELMVCGCFR4C2HEIP0BZETLGLD
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17





- Organizar el trabajo del Negociado y distribuir entre los diferentes puestos de trabajo y unidades integradas en el Negociado.
- Asumir el mando directo del personal adscrito al Negociado y la transmisión al mismo de las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- Coordinar, supervisar y controlar las diferentes unidades que integran el Negociado para garantizar que las necesidades del mismo quedan siempre cubiertas.
- Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el personal adscrito al Negociado.
- Autorizar todos los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en el Negociado.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Negociado.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Las funciones desarrolladas deberán ser conforme a los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior jerárquico.

De carácter específicas

- Realizar la tramitación de los procedimientos en relación a las licitaciones de contratos administrativos, otros contratos y concesiones.
- Tramitación de los procedimientos inherentes a las Mesas de Contratación.
- Ejercer como secretaria de las Mesas de Contratación.
- Tramitación de los procedimientos de adjudicación y formalización de contratos.
- Colaborar con los superiores jerárquicos en el seguimiento y control de la ejecución de los contratos.
- Impulsar la gestión y realizar la tramitación de los procedimientos en materia de Planes provinciales.
- Colaboración en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y otros documentos similares.

Jefe/a de negociado de gestión presupuestaria.

Servicio/Dependencia	Intervención
Id. Puesto	1-AG-2.0-04
Denominación del puesto	Jefe/a Negociado de Gestión Presupuestaria
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Funcionario de carrera
Escala	General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	22
Titulación:	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
Forma de provisión	Concurso específico/ Movilidad interadministrativa
Complemento específico	992,70 € (mensual)
Complemento de destino	612,99 € (mensual)
N.º de vacantes	1

Cód. Verificación: ELMVCOCFR4C3HEJROBZELTGLD
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17





Principales funciones y tareas encomendadas

De carácter general

- Realizar la propuesta de configuración de los puestos de trabajo de la estructura interna del Negociado.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo y el perfeccionamiento de sus métodos de atención a las innovaciones tecnológicas incorporables a los procesos de trabajo.
- Organizar el trabajo del Negociado y distribuir entre los diferentes puestos de trabajo y unidades integradas en el Negociado.
- Asumir el mando directo del personal adscrito al Negociado y la transmisión al mismo de las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- Coordinar, supervisar y controlar las diferentes unidades que integran el Negociado para garantizar que las necesidades del mismo quedan siempre cubiertas.
- Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el personal adscrito al Negociado.
- Autorizar todos los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en el Negociado.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Negociado.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Las funciones desarrolladas deberán ser conforme a los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior jerárquico.

De carácter específico

- Gestionar la tramitación de la Cuenta General y la contabilidad del departamento de Intervención.
- Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos aparejados a la realización de las liquidaciones de los Presupuestos.
- Gestionar y tramitar los procedimientos en materia de prórrogas presupuestarias.
- Colaborar con los técnicos del departamento de Intervención en la confección de los Presupuestos municipales.
- Coordinar y gestionar la remisión de información al Ministerio de Hacienda en cuanto a la ejecución presupuestaria.
- Gestión y tramitación de información al Ministerio de los costes efectivos de los servicios.
- Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos inherentes a la contabilización de los préstamos y los ingresos municipales.
- Coordinar la gestión y tramitar los expedientes de fiscalización en materia de justificación de subvenciones.
- Gestión y tramitación de Modificaciones Presupuestarias en todas sus modalidades.
- Gestión y tramitación de los gastos con financiación afectada y cálculo de desviaciones.

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: ELMVCOGCFRAC3HEIP0BZETLGLD
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17



c) Deben pertenecer al Cuerpo/Escala/Subescala/Clase o Categoría al que se encuentre adscrito los puestos convocados, 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

Ayuntamiento de Camas

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



Cód. Verificación: ELMV00CFR4C2HEJROBZETLGLD
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17



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% de la puntuación final

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

Ayuntamiento de Camas

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



Cód. Verificación: ELMVQ0CFR4C2HEJROBZELTGLD
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17



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 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: ELMVCR0CFR4C2HEJROBZELTGLD
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17





ANEXO I MÉRITOS GENERALES (COMUNES A LAS JEFATURAS DE NEGOCIADO)

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.

Ayuntamiento de Camas

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



Cód. Verificación: ELMVCOCFRC3HEIP0BZETGLD
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17



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 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.

Ayuntamiento de Camas

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



Cód. Verificación: ELMVCOCFR4C2HEIP0BZELTGLD
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17



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. 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. Verificación: ELMVROCFR4C2HEJROBZELTGLD
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17





ANEXO II. MÉRITOS ESPECÍFICOS JEFATURA NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN

Titulación: Títulos académicos oficiales: La posesión de títulos académicos oficiales se valorará con 5 puntos, con un máximo de 10 puntos.

Sólo se valorarán las titulaciones aprobadas por el Gobierno como títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, que surtirán efectos académicos plenos y habilitarán, en su caso, para la realización de actividades de carácter profesional reguladas, de acuerdo con la normativa que en cada caso resulte de aplicación. Se valorará el título oficial de Máster universitario como Licenciado cuando sea equivalente, debiendo ser los/as interesados/as los/as que acrediten dicha equivalencia.

El título oficial de Grado universitario se valorará con 3 puntos. En caso de que el/la interesado/a acredite, en función del número de créditos de su plan de estudios, que el título de Grado que posee es equivalente al título de Licenciado universitario, se valorará con 5 puntos.

Los títulos no oficiales expedidos por Universidades tales como: Máster (título propio), Especialista universitario, Experto universitario, etc. Se considerarán y valorarán en el apartado de formación

Formación: Máximo de 45 puntos: Cursos, jornadas, simposios relacionados con las materias de Contratación Administrativa o Procedimiento Administrativo:

- a) Máster Universitario (título propio), Especialista universitario, Experto universitario, etc: 25 puntos
- b) De 100 o más horas: 20 puntos.
- c) De 75 o más horas: 10 puntos.
- d) De 50 o más horas: 5 puntos.
- e) De 25 o más horas: 3 puntos.
- f) De 15 o más horas: 1 punto.

La formación será referida a la normativa vigente en la materia a la fecha de la convocatoria.

Experiencia: Máximo de 45 puntos:

La experiencia acreditada en el servicio de Contratación por un mínimo de 2 años será valorada de la siguiente manera:

- 2 años de servicio: 5 puntos
- De 2 a 4 años: 10 puntos
- De 4 a 8 años: 20 puntos
- Más de 8 años: 45 puntos

Cód. Verificación: ELMVCOCFR4C2HEJROBZELTGLD
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17





ANEXO III. MÉRITOS ESPECÍFICOS JEFATURA NEGOCIADO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Titulación: Títulos académicos oficiales: La posesión de títulos académicos oficiales se valorará con 5 puntos, con un máximo de 10 puntos.

Sólo se valorarán las titulaciones aprobadas por el Gobierno como títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, que surtirán efectos académicos plenos y habilitarán, en su caso, para la realización de actividades de carácter profesional reguladas, de acuerdo con la normativa que en cada caso resulte de aplicación. Se valorará el título oficial de Máster universitario como Licenciado cuando sea equivalente, debiendo ser los/as interesados/as los/as que acrediten dicha equivalencia.

El título oficial de Grado universitario se valorará con 3 puntos. En caso de que el/la interesado/a acredite, en función del número de créditos de su plan de estudios, que el título de Grado que posee es equivalente al título de Licenciado universitario, se valorará con 5 puntos.

Los títulos no oficiales expedidos por Universidades tales como: Máster (título propio), Especialista universitario, Experto universitario, etc. Se considerarán y valorarán en el apartado de formación

Formación: Máximo de 45 puntos: Cursos, jornadas, simposios relacionados con las materias de Gestión presupuestaria, contabilidad pública local, reglas fiscales

- a) Máster Universitario (título propio), Especialista universitario, Experto universitario, etc: 25 puntos
- b) De 100 o más horas: 20 puntos.
- c) De 75 o más horas: 10 puntos.
- d) De 50 o más horas: 5 puntos.
- e) De 25 o más horas: 3 puntos.
- f) De 15 o más horas: 1 punto.

La formación será referida a la normativa vigente en la materia a la fecha de la convocatoria.

Experiencia: Máximo de 45 puntos:

La experiencia acreditada en el servicio de Intervención por un mínimo de 2 años será valorada de la siguiente manera:

- 2 años de servicio: 5 puntos
- De 2 a 4 años: 10 puntos
- De 4 a 8 años: 20 puntos
- Más de 8 años: 45 puntos

Cód. Verificación: ELMVCOCFR4C2HEIP0BZELTGLD
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17





ANEXO IV 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. Verificación: ELMVCR0CFR4C3HEJROBZELTGLD
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17





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 :

	PUNTOS
1. Titulación (máximo 10 puntos)	
2.- Formación (máximo 45 puntos)	
3. Experiencia (máximo 45 puntos)	
Puntuación total méritos específicos	

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante **DECLARA** bajo sus expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobareación, 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 autobareo 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.:"

Cód. Verificación: E1W1C0CFR4C2HE1P0BZELTGLD
Verificación: https://camas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17





Lo que se publica para general conocimiento, significándose que contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, 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: ELMVCR0CFR4C2HEJROBZETLGLD
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17

