



ANUNCIO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 15 de abril de 2026, se aprobaron las Bases Reguladoras que regirán para la constitución de una Bolsa de Empleo de Auxiliar de Informática, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, perteneciente al grupo C, subgrupo 1, mediante el sistema de concurso de méritos.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria, cuyo tenor literal es:

“...BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR DE INFORMÁTICA

PRIMERA.- OBJETO.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personas aspirantes para la constitución de una **Bolsa de Empleo Extraordinaria de la categoría de AUXILIAR DE INFORMÁTICA, grupo C, subgrupo C1, mediante el sistema concurso de méritos**, para atender las necesidades de carácter urgentes e inaplazables existentes, mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La vigencia de la presente bolsa, que anula a las anteriores que se hayan podido constituir, será hasta que se proceda a la constitución de una nueva que la sustituya o sea anulada por resolución expresa del órgano competente.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Denominación: Auxiliar de Informática

Escala: Administración Especial.

Grupo/Subgrupo: C/ C1.

Nivel: 20

Selección: Concurso de méritos.

Tareas a desarrollar:

- Con carácter general, las recogidas para la Escalas y Subescala a que hacen referencia el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen local.
- Las recogidas en la ficha de funciones del puesto al que se adscriba al personal funcionario, de la vigente RPT de este Ayuntamiento, que con carácter general serán:

1.- Tareas Generales:

- Realizar tareas de administración y configuración de los sistemas operativos de los equipos cliente.
- Instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones en dichos equipos.
- Prestar asistencia técnica a los usuarios en el funcionamiento de equipos y aplicaciones instaladas.
- Formación a usuarios.
- Atender personalmente al público realizando la verificación de la identidad del solicitante y futuro titular del certificado digital.
- Instalar, administrar y parametrizar la conexión del Ayuntamiento a la Red habilitada.

MIGUEL ANGELE MARIN LEGIDO (1 de 1)
El Alcalde Provisorio
Fecha Firma: 16/04/2026
HASH: 3d58e6d8d52575b9e193071e8f7557428



Cód. Validación: A7F9XWGF1SG3K4KSFCKFE3R9A
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13





- Realizar el montaje, mantenimiento y traslado de equipos informáticos e impresoras.
- Relacionarse con los servicios técnicos de aquellas aplicaciones, equipos o servicios de su responsabilidad.
- Administrar los diferentes sistemas de usuario del organismo.
- Mantener actualizados sus conocimientos acerca de los principios y métodos informáticos, los sistemas de comunicación, el tratamiento de la información, la arquitectura de los ordenadores, el desarrollo y mantenimiento de programas y soportes logísticos, la estructura y sistematización de datos y en general los adelantos que puedan contribuir a una mejora prestación de los servicios.
- Asesorar al Jefe de Servicio en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones técnicas que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

2.- Tareas Propias:

- Restaurar las copias de seguridad de aquellos ficheros almacenados en las carpetas compartidas de los diferentes departamentos.
- Modificar, actualizar y revisar los apartados de la página web de la Corporación así como programas de uso interno.
- Elaborar el análisis, diseño, implementación, pruebas y documentación de nuevas aplicaciones cliente-servidor o modificaciones sobre las ya existentes. Formar a los usuarios en estas aplicaciones.
- Ejecutar la instalación, configuración, mantenimiento y ampliación de hardware de red local. Dar soporte a la instalación y mantenimiento del cableado red.
- Realizar el mantenimiento del tablón de anuncios digital.

3.- Cualquier otra tarea por necesidades del servicio:

- Realizar 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.

TERCERO.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, 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, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y 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, Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino. Acuerdo Colectivo regulador de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Camas y los funcionarios a su servicio, así como demás normativa municipal sobre organización y personal, incluida la Relación de

Cód. Validación: A7F9XWGEF1SG3K4KSFCKFE9BA
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13





Puestos de Trabajo.

CUARTO.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, Ley 4/2023 de 28 de febrero para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Con objeto de evitar que la utilización de modo de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como aspirante, etcétera, debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos. Asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad, discapacitado, etc. se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas. Igualmente, se garantizará que la información y documentación se recoja en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles a todas las personas aspirantes.

QUINTA.- PUBLICIDAD.

La presente convocatoria junto con sus bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y Tablón de Anuncios, de la sede electrónica municipal: (<https://www.camas.sedelectronica.es>).

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal (<https://www.camas.sedelectronica.es>).

SEXTA.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo será necesario reunir los requisitos generales contemplados en la base cuarta de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Camas para la selección del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo (BOP n.º 166, de 20 de Julio de 2017) siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera

Ayuntamiento de Camas

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



Cód. Validación: A7F9XWGEFLSG3K4KSF0KFE9B9A
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente, o en condiciones de ser expedido antes de la fecha de finalización del plazo de solicitudes.

Todos los requisitos exigidos en el apartado anterior deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

SÉPTIMA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

7.1.- Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar solicitud firmada (**Anexo I**) dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Camas, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

La solicitud de participación deberá ir acompañada necesariamente de:

- Justificante de ingreso bancario de tasas**, que acredite el abono íntegro de la tasa de derechos de examen, especificada su cuantía en el apartado siguiente.
- Documento de **autobaremación, Anexo II**.
- Documentación justificativa de los méritos** alegados.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

7.2.- Tasas por derechos de examen.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos selectivos de empleados públicos que puede ser consultada en el Boletín Oficial de la provincia núm 224, de 27 de septiembre de 2011, los aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de **veinticinco euros (25,00 €)**, la cual se abonará mediante ingreso en la cuenta corriente con núm. **IBAN ES 39 3187 0715 8454 8556 5625**, cuyo titular es el Ayuntamiento de Camas, indicándose en el concepto del ingreso:

“BOLSA AUXINF+DNI aspirante+Nombre del aspirante”.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

La exclusión definitiva del proceso selectivo o la renuncia voluntaria a participar en el

Ayuntamiento de Camas

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



Cód. Verificación: A7F9XWGEFLSG3K3KSFCKFE9BA
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



proceso, una vez presentada la instancia, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

7.3.- Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán **preferentemente** 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 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.**

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

La no presentación de la solicitud y la documentación adjunta en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo. No se admitirá presentación de documentación posterior, salvo que por el Tribunal calificador se les haya requerido expresamente algún documento, aclaratorio de lo ya presentado.

7.4.- Protección de Datos

La presentación de la solicitud, supone el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios 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.

OCTAVA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución 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, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, junto a la designación nominal del Tribunal, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La abstención 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.

NOVENA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas estará constituido por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto, y al menos cuatro vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Cód. Validación: A7F9XWGEFLSG3K4KSFCKFE9B9A
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13





El órgano de selección deberá ajustarse en todo momento a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todos o algunos de los ejercicios de la oposición, de acuerdo con lo previsto en esta convocatoria. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

La abstención 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.

DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

La fase de concurso consistirá en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos adecuados a las características del puesto al que se opta, alegados y justificados por las personas aspirantes

Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos a valorar deberán declararlos en el **modelo de Autobaremación, Anexo II.**

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados por las personas aspirantes en el Anexo II (Autobaremo), originales o copias, deberá ir ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador, en la comprobación de los méritos alegados y justificados por los aspirantes, podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que dicho tribunal estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Llegado el caso, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes en el caso de apreciar errores y/o méritos no valorables, conforme al baremo, por no tener relación directa con el puesto objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas.





El resultado será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados correspondientes a la aplicación del baremo establecido en estas Bases. La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos, conforme al siguiente **BAREMO**:

10.1.- Servicios prestados: Máximo 6 puntos.

Será computado el tiempo de prestación de servicios en puesto de Auxiliar Informático (Grupo C, Subgrupo C1) o en puesto de categoría superior relacionado con tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) .

Ámbito de Servicios	Puntuación
Por cada mes de servicio completo prestados en la Administración Local, desarrollando trabajos de la misma categoría o superior a la que se opta.	0,10 puntos/mes
Por cada mes de servicio completo prestados en otras Administraciones públicas u organismos del Sector Público, desarrollando trabajos de la misma categoría o superior a la que se opta.	0,08 puntos/mes
Por cada mes de servicio completo prestados en el ámbito privado , desarrollando trabajos de la misma categoría o superior a la que se opta.	0,05 puntos/mes

- Los restos inferiores al mes, se sumarán hasta alcanzar un mes completo. A estos efectos se entenderá por mes completo, el conjunto de 30 días naturales.
- Una vez realizado el cómputo final conforme a lo expuesto anteriormente, si hubiere restos inferiores al mes no serán tenidos en cuenta.

10.2.- Formación: Máximo 3 puntos.

Se valorará la participación como alumno o alumna en Cursos, Jornadas y Seminarios de formación y perfeccionamiento impartidos por Organismos Públicos, así como por Organizaciones Sindicales y Organismos Privados, debiendo estar estos dos últimos homologados o validados por Organismo Público, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, prevención de riesgos laborales, transparencia y protección de datos), acreditados mediante el correspondiente Diploma, Certificado o Título expedido, con especificación de horas:

Duración del curso	Puntuación
Por cada curso de 15 horas a 40 horas	0,10 puntos
Por cada curso de más de 40 horas a 100 horas	0,25 puntos
Por cada curso de más de 100 horas	0,20 puntos

Cód. Validación: A7F9XWGEFLSG3K3KSFCKFE9BA
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13





Para cursos inferiores a 15 horas, se puntuarán a razón de (0,25/15) puntos por hora.

10.3.- Titulación: Máximo 1 punto.

Se valorará las **titulaciones académicas** de nivel superior o igual a las exigidas para el acceso a la plaza o sus equivalentes, según LOGSE o LOMCE, **directamente relacionadas con la categoría a la que se opta:**

La titulación puntuará de la siguiente forma:

Titulación	Puntuación
Título de Doctor	1 punto
Título de Máster Oficial o de Doble Grado	0,80 puntos
Título de Licenciatura, Ingeniería o grado universitario	0,70 puntos
Título de Ingeniería Técnica, Diplomatura universitaria, F.P. III o equivalente.	0,60 puntos
Título de Técnico Superior en formación profesional, FP II o sus equivalentes, <u>distinto a la requerida para el acceso a la categoría a la que aspira.</u>	0,50 puntos

No se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, **la titulación académica acreditada como requisito** a los efectos de lo previsto en el apartado e) de la Base Sexta, ni las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el «Boletín Oficial del Estado» en que se publica.

En caso de empate, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, atendiendo para el desempate a:

- 1.- Mayor puntuación en “Servicios prestados”.
- 2.- Mayor puntuación en “Formación”.
- 3.- Mayor puntuación en “Titulación”.

Si persistiera el empate, se dirimirá a suertes en presencia de los candidatos/as.

10. 4.- Acreditación de méritos.

a) Experiencia profesional: Se acreditará mediante **Informe de Vida Laboral** actualizado, emitido por la TGSS, el cual **deberá acompañarse obligatoriamente de:** certificación expedida por la Entidad del Sector Público, copia de contrato de trabajo, certificado de

Cód. Validación: A7F9XWGEFLSG3K4KSFCKFE9B9A
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13





servicios o cualquier otro medio admisible en Derecho, **donde conste la plaza y el puesto de trabajo desempeñados y el periodo de prestación de los servicios.**

b) Formación: Diploma, Certificado o Título expedido por la entidad u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración. No se valorarán aquellos en los que no se especifique el número de horas.

c) Titulación: Las titulaciones diferentes a las exigidas para la plaza y las de nivel superior, mediante original o copia compulsada del título o certificado de que se trate o mediante justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Sólo se admitirán las titulaciones reconocidas por el Ministerio de Educación, de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

UNDÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación provisional de puntuaciones por orden de prelación, concediendo un plazo de alegaciones. Tras su resolución, el Tribunal elevará el acta final al órgano competente, para la aprobación de la constitución de la bolsa, de acuerdo a lo establecido en la Base Reguladora Quinta.

En cuanto al funcionamiento de las Bolsas de empleo se regirá por lo establecido en la resolución de Alcaldía núm. 1059/2016, de 7 de julio, por el que se aprueban los Criterios Generales que han de regir para la selección de personal sujeto a derecho laboral de carácter temporal, contratación temporal y Bolsa de trabajo, publicada en el Boletín oficial de provincia de Sevilla núm. 185, de 10 de agosto de 2016.

DUODÉCIMA.- 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Cód. Validación: A7F9XWGEFLSG3MK5FCKFE9BA
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



**ANEXO I**
MODELO DE INSTANCIA**I. Datos de la Convocatoria**

1.1 Plaza/Puesto:	Auxiliar de Informática
1.2 Sistema de Selección:	Concurso de méritos

II. Datos Personales

2.1 Apellidos y nombre	
2.2 DNI, NIE	
2.3 Fecha de nacimiento	
2.4 Domicilio	
2.5 Población y provincia	
2.6 Teléfono	

III. Titulación requerida (Base reguladora SEXTA)

3.1 Titulación	
3.2 Centro de Expedición y fecha	

IV Relación de Documentos y justificantes que se acompañan:

4.1.- Justificante de ingreso de los derechos de examen	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

El/la abajo firmante solicita sea admitido/a al proceso selectivo 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 2026.

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

El ingreso de los 25€ correspondientes a la tasa por participación en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar Informático/a (C1) del Excmo. Ayuntamiento de Cama, podrá realizarse mediante transferencia bancaria a la cuenta con IBAN ES 39 3187 0715 8454 8556 5625 , cuyo titular es el Ayuntamiento de Camas, indicándose en el concepto del ingreso:

"BOLSA AUXINFO+DNI aspirante+Nombre del aspirante".

El Justificante de la transferencia deberá adjuntarse a la solicitud.

Ayuntamiento de Camas

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



Cód. Validación: A7F9XWGEFLSG3K4K5F0KFE9B9A
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



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.

En Camas, a fecha de la firma electrónica.

Cód. Validación: A7F9XWGEFLSG3K4KSF0KFE3B9A
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13

