



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Resolución de Alcaldía n.º 2026/0953 de fecha 16 de junio de 2026, por la que se aprueban las bases generales reguladoras de la convocatoria de una bolsa de trabajo para la contratación temporal de personal funcionario Administrativo del área económica del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR, MEDIANTE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POSIBLES VACANTES, SUSTITUCIONES O NECESIDADES TEMPORALES DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DEL ÁREA ECONÓMICA.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria y el procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de empleo destinada a cubrir, mediante nombramiento como funcionario/a interino/a, posibles vacantes, sustituciones transitorias, acumulaciones de tareas, programas temporales u otras necesidades no permanentes del puesto de Administrativo/a o puesto equivalente adscrito al Área Económica del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, cuando resulte procedente conforme a la normativa vigente.

La bolsa tendrá carácter temporal y se utilizará exclusivamente para atender necesidades del Área Económica, Intervención. La inclusión en la bolsa no generará derecho a nombramiento, permanencia, retribuciones, antigüedad ni expectativa de derecho distinta al llamamiento cuando concurra una necesidad municipal debidamente justificada.

La convocatoria se ajustará a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, profesionalidad, independencia del órgano de selección, eficacia, agilidad en la cobertura de necesidades temporales y adecuación de los méritos a las funciones propias del puesto.

Especialidad funcional de la bolsa. Por la naturaleza de las funciones a cubrir, se valorarán de forma preferente y específica los méritos directamente vinculados con la contabilidad en la Administración Pública, la contabilidad presupuestaria local, el manejo del programa ATM Contanet o aplicaciones contables municipales equivalentes, y la formación relacionada exclusivamente con el área económica, presupuestaria, financiera o contable.

SEGUNDA. Funciones del puesto.

2.1. Las personas que sean llamadas de la bolsa desempeñarán funciones de apoyo administrativo, gestión y tramitación propias del Área Económica, bajo la dirección de los órganos y unidades municipales competentes. Entre otras, podrán desarrollar las siguientes funciones:

a) Apoyo administrativo y contable en Intervención, Tesorería, Contabilidad, Recaudación y demás unidades del Área Económica.

b) Registro, comprobación, seguimiento y archivo de facturas, justificantes, expedientes de gasto, documentos contables y documentación económico-presupuestaria.

c) Grabación, consulta, tramitación y control de operaciones en el sistema de contabilidad municipal, especialmente mediante el programa ATM Contanet o aplicación contable que lo sustituya.

d) Apoyo en la tramitación de fases contables del gasto e ingreso, propuestas de gasto, obligaciones, pagos, derechos reconocidos, devoluciones, retenciones y operaciones auxiliares de cierre.

e) Colaboración en la elaboración, seguimiento y archivo de expedientes de modificación presupuestaria, liquidación, cuenta general, presupuestos, certificaciones, informes y remisión de información económico-financiera.

f) Apoyo en expedientes de contratación, subvenciones, convenios, tasas, precios públicos, padrones, recaudación y justificación económica, en lo que corresponda al puesto.

g) Atención e información a proveedores, personas interesadas y otras unidades municipales sobre cuestiones administrativas del Área Económica, dentro de las instrucciones recibidas.

h) Manejo de herramientas de administración electrónica, registro, gestor de expedientes, hojas de cálculo, procesadores de texto, bases de datos y aplicaciones ofimáticas vinculadas al trabajo económico-contable.

i) Custodia, ordenación, digitalización y archivo de documentos y expedientes, garantizando la trazabilidad y conservación de la documentación económica municipal.

j) Cumplimiento de la normativa aplicable en materia de procedimiento administrativo, régimen local, haciendas locales, estabilidad presupuestaria, protección de datos, transparencia, prevención de riesgos laborales y administración electrónica.



k) Comunicación de incidencias, elaboración de documentos administrativos sencillos, colaboración en la preparación de información y apoyo general a los órganos municipales en materias propias del Área Económica.

l) Cualesquiera otras funciones análogas, complementarias o directamente relacionadas con el puesto y con las necesidades del servicio.

2.2. El procedimiento se regirá por las presentes bases y por la normativa que resulte de aplicación, entre otra:

- Constitución Española de 1978.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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 legales vigentes en materia de Régimen Local.

- 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, en cuanto resulte de aplicación.

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, cuando resulte de aplicación al Ayuntamiento.

- Ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa por derechos de examen o participación en procesos selectivos, Relación de Puestos de Trabajo, plantilla presupuestaria y demás normativa de aplicación.

2.3. Todos los actos de desarrollo del procedimiento se harán públicos en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>), sin perjuicio de las publicaciones oficiales que procedan.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el procedimiento será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo previsto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en la normativa vigente.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial.

e) En el caso de nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

f) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación o equivalencia.

h) Haber abonado, en su caso, la tasa de 20,00 euros por derechos de examen o participación en el proceso selectivo, salvo que proceda exención o bonificación conforme a la ordenanza fiscal municipal.

i) Presentar declaración responsable de reunir los requisitos exigidos y de que son ciertos los datos y méritos aportados.

Todos los requisitos deberán mantenerse durante la vigencia de la bolsa y, en todo caso, en el momento en que se efectúe el llamamiento y el eventual nombramiento. El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento la documentación original o copia auténtica acreditativa de los requisitos y méritos alegados.

CUARTA. Publicidad de la convocatoria.

Las bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de cualquier otra publicación que se estime conveniente.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, salvo aquellos actos que deban publicarse en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

**QUINTA. Solicitudes y documentación.**

Las personas interesadas deberán presentar solicitud conforme al modelo que figura como Anexo I, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.

El plazo de presentación será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases o del anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, salvo que el anuncio establezca un plazo superior.

La solicitud podrá presentarse:

- a) En el Registro General del Ayuntamiento.
- b) En la sede electrónica municipal.
- c) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Junto con la solicitud deberá aportarse:

- a) Copia del DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente.
- b) Declaración responsable de reunir los requisitos exigidos, conforme al Anexo III.
- c) Copia de la titulación de bachiller superior, técnico o equivalente o justificante acreditativo de haber abonado los derechos para su expedición.
- d) En su caso, documentación acreditativa de homologación o equivalencia de titulaciones obtenidas en el extranjero.

e) Justificante del pago de la tasa de 20,00 euros o documentación acreditativa de exención o bonificación.

f) Anexo II de autobaremación de méritos cumplimentado.

g) Documentación acreditativa de los méritos alegados: certificados de servicios prestados, certificados de funciones, contratos, vida laboral cuando proceda, certificados de cursos y cualquier otra documentación válida conforme a estas bases.

h) Documentación específica que acredite experiencia o formación en contabilidad pública, contabilidad presupuestaria local, ATM Contanet o aplicaciones contables municipales equivalentes, cuando se alegue como mérito.

El abono de la tasa deberá realizarse durante el plazo de presentación de solicitudes en la cuenta municipal ES67 2103 7194 9300 3001 4164, con el concepto "Bolsa Área Económica administrativo". Será motivo de exclusión realizar el pago fuera del plazo establecido para la presentación de solicitudes, sin perjuicio de los supuestos de exención o bonificación aplicables.

La cuantía de la tasa será de 20,00 euros, conforme a la ordenanza fiscal municipal vigente reguladora de la tasa por derechos de examen o participación en procesos selectivos.

En atención a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, las reducciones o exenciones aplicables serán las previstas en dicha ordenanza. A título orientativo, y sin perjuicio de la redacción vigente en el momento de la convocatoria, se aplicarán las siguientes cuando proceda y se acrediten documentalmente:

a) Reducción del 50 por ciento para personas demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria, mediante certificado expedido por el servicio público de empleo correspondiente.

b) Reducción o exención del 100 por ciento a favor de víctimas de violencia de género, mediante la documentación acreditativa prevista en la normativa vigente.

c) Reducción del 50 por ciento para personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento e inferior al 65 por ciento, mediante tarjeta o certificado acreditativo.

d) Reducción o exención del 100 por ciento para personas con discapacidad superior al 65 por ciento, mediante tarjeta o certificado acreditativo.

No procederá devolución de los derechos abonados en los supuestos de exclusión por causas imputables a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos o presentar la solicitud o el pago fuera de plazo. En ningún caso el abono fuera de plazo sustituirá la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante. Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

SEXTA. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión.

Dicha resolución se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanaciones y reclamaciones.

Finalizado dicho plazo, se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En la misma resolución o en resolución posterior se indicará la composición del Tribunal Calificador y, en su caso, el calendario de valoración de méritos.

**SÉPTIMA. Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialización y, en la medida de lo posible, paridad entre mujeres y hombres.

Al tratarse de una bolsa vinculada a un puesto del Grupo C2 con funciones económico-contables, las personas integrantes del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso y, preferentemente, especialización o experiencia adecuada en administración local, área económica, intervención, tesorería, contabilidad pública o gestión presupuestaria.

No podrán formar parte del Tribunal:

- El personal de elección o designación política.
- El personal funcionario interino.
- El personal laboral temporal.
- El personal eventual.
- Las personas que hayan realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, sin representación de órganos, entidades o colectivos. El Tribunal podrá contar con personal asesor especialista, con voz pero sin voto, para cuestiones técnicas relacionadas con contabilidad pública local, ATM Contanet u otras aplicaciones contables municipales.

El Tribunal queda facultado para interpretar las presentes bases, resolver incidencias, comprobar la veracidad de la documentación aportada, solicitar aclaraciones y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del procedimiento, siempre con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

OCTAVA. Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso de méritos. No existirá fase de oposición ni se realizará examen, prueba teórica, prueba práctica o ejercicio eliminatorio alguno.

La puntuación máxima total será de 100 puntos, distribuidos del siguiente modo:

Mérito	Puntuación máxima
Experiencia profesional en contabilidad pública y área económica de Administraciones Públicas.	70 puntos
Manejo acreditado del programa ATM Contanet o aplicaciones contables municipales equivalentes.	15 puntos
Formación específica exclusivamente relacionada con el área económica, presupuestaria, financiera o contable.	15 puntos

Solo se valorarán los méritos obtenidos como fecha máxima el último día del plazo de presentación de solicitudes y debidamente acreditados en la forma prevista en estas bases. No se valorarán méritos alegados de forma genérica, no acreditados, aportados fuera de plazo o que no guarden relación directa con las funciones del puesto.

Para integrar la bolsa será necesario obtener una puntuación mínima de 18 puntos. No obstante, si ninguna persona aspirante alcanzara dicha puntuación, el Tribunal podrá proponer motivadamente la constitución de la bolsa con las personas que reúnan los requisitos mínimos, siempre que quede acreditada la idoneidad suficiente para atender las necesidades del servicio.

A) Experiencia profesional: máximo 70 puntos.

Se valorará la experiencia profesional directamente relacionada con funciones económico-contables, contabilidad pública, contabilidad presupuestaria local, intervención o apoyo administrativo especializado en el Área Económica de Administraciones Públicas.

Mérito	Puntuación
Servicios prestados en Administración Local o en otras Administraciones públicas en puestos del Área Económica, Intervención, Contabilidad, con funciones acreditadas de contabilidad pública, contabilidad presupuestaria, tramitación de gastos, ingresos, facturas, obligaciones, pagos, derechos, liquidación, cuenta general o gestión económica municipal.	6 puntos por mes completo

Reglas de valoración de la experiencia:

- Solo se valorarán meses completos. Los periodos inferiores al mes no serán objeto de prorrateo.
- Los periodos a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a la jornada realizada.
- No se valorarán periodos superpuestos. Cuando un mismo periodo pudiera encajar en varios apartados, se valorará únicamente por el apartado más favorable, sin duplicidad.



d) No se valorará experiencia que no acredite funciones directamente relacionadas con contabilidad pública, gestión económico-presupuestaria o apoyo administrativo especializado en el Área Económica.

Acreditación de la experiencia:

a) Certificado de servicios prestados en el que conste Administración, puesto o categoría, grupo/subgrupo, periodo, jornada y funciones desempeñadas. Para valorar funciones contables o económicas deberá constar expresamente dicha vinculación funcional.

b) Cuando el certificado de servicios prestados no detalle las funciones, deberá aportarse certificado complementario de funciones, nombramiento, contrato, relación de puestos, informe de la unidad responsable o documentación equivalente que permita acreditar la relación directa con el Área Económica.

c) El informe de vida laboral podrá exigirse o aportarse como documentación complementaria, pero no sustituirá por sí solo la acreditación de funciones.

B) Manejo acreditado del programa ATM Contanet o aplicaciones contables municipales equivalentes: máximo 15 puntos.

Se valorará el conocimiento y manejo acreditado del programa ATM Contanet o aplicaciones contables municipales equivalentes vinculadas a la contabilidad pública local. Este apartado tiene carácter específico por la necesidad de incorporación ágil al puesto y por la singularidad funcional del Área Económica.

Mérito específico	Puntuación
Uso profesional acreditado de ATM Contanet en una Administración Pública, mediante certificado de funciones o documentación equivalente que indique el periodo y tareas realizadas en la aplicación.	0,90 puntos por mes completo, hasta 10 puntos
Cursos, jornadas o acciones formativas específicas sobre ATM Contanet o aplicaciones contables públicas municipales equivalentes, siempre que conste duración y entidad impartidora.	Hasta 5 puntos, conforme a la escala de formación específica

C) Formación específica: máximo 15 puntos.

Se valorarán exclusivamente cursos, certificados, títulos y acciones formativas directamente relacionados con el área económica, contabilidad pública, contabilidad presupuestaria local, haciendas locales, intervención, tesorería, recaudación, ejecución presupuestaria, facturación, subvenciones, contratación con contenido económico, estabilidad presupuestaria, cierre contable, liquidación, cuenta general, control interno, fiscalización, administración electrónica aplicada a expedientes económicos, ATM Contanet o aplicaciones contables públicas.

Formación acreditada	Puntuación
Cursos de 10 a 24 horas	0,50 puntos
Cursos de 25 a 49 horas	1,00 punto
Cursos de 50 a 99 horas	2,00 puntos
Cursos de 100 horas o más	3,00 puntos
Certificados, diplomas de especialización, títulos propios o formación superior específica en contabilidad pública, gestión presupuestaria local, haciendas locales, intervención, gestión económica pública, no exigidos como requisito de acceso.	Hasta 4,00 puntos por acción formativa, sin superar el máximo del apartado

Solo se valorarán acciones formativas impartidas u homologadas por Administraciones Públicas, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales en el marco de formación para el empleo, servicios públicos de empleo, centros oficialmente homologados o entidades de reconocida solvencia en materia económico-contable pública.

No se valorarán cursos sin duración acreditada, cursos repetidos de contenido sustancialmente idéntico, cursos no relacionados directamente con el Área Económica o la contabilidad, ni formación general de procedimiento administrativo, atención al público, igualdad, prevención de riesgos, informática u ofimática cuando no tenga contenido económico, presupuestario o contable específico. En caso de duplicidad, se valorará únicamente el de mayor duración o puntuación.

NOVENA. Calificación final y constitución de la bolsa.

La calificación final del procedimiento será la suma de la puntuación obtenida en los apartados de experiencia profesional, manejo acreditado de ATM Contanet o aplicaciones equivalentes y formación específica. La puntuación máxima total será de 100 puntos.

Finalizada la valoración, el Tribunal publicará la relación provisional de puntuaciones, concediendo un plazo de cinco días hábiles para formular reclamaciones o solicitar la revisión de la puntuación otorgada. No se admitirá en este trámite la aportación de nuevos méritos, salvo documentación aclaratoria expresamente requerida por el Tribunal.



Resueltas las reclamaciones, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de constitución de la bolsa de empleo, ordenada de mayor a menor puntuación. La Alcaldía aprobará la bolsa mediante resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La bolsa tendrá una vigencia de cinco años desde su aprobación o hasta la constitución de una nueva bolsa que la sustituya. Por razones motivadas de necesidad del servicio, la Alcaldía podrá prorrogar su vigencia si no existiera otra bolsa vigente y hasta la aprobación de una nueva convocatoria.

DÉCIMA. Criterios de desempate.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se determinará aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación en experiencia profesional en Administración Local u otras Administraciones Públicas en puestos del Área Económica, Intervención, Contabilidad o Recaudación.

b) Mayor puntuación en manejo acreditado de ATM Contanet o aplicaciones contables municipales equivalentes.

c) Mayor puntuación en experiencia profesional en contabilidad pública o gestión económico-presupuestaria en cualquier Administración Pública.

d) Mayor puntuación en formación específica exclusivamente económica, presupuestaria, financiera o contable.

f) De persistir el empate, se atenderá a la letra que resulte de la resolución anual vigente para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos de la Administración que resulte aplicable. Si no existiera resolución aplicable, se resolverá mediante sorteo público.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Los llamamientos se efectuarán por el orden de prelación de la bolsa, en función de las necesidades temporales del servicio y de la causa que justifique el nombramiento como funcionario/a interino/a.

El llamamiento se realizará preferentemente por correo electrónico y/o teléfono facilitados por la persona aspirante en su solicitud. Será responsabilidad de las personas integrantes de la bolsa mantener actualizados sus datos de contacto mediante comunicación escrita al Ayuntamiento.

La persona llamada deberá aceptar o rechazar el llamamiento en el plazo que se indique en la comunicación. En supuestos de urgente e inaplazable necesidad, dicho plazo podrá reducirse, siempre que se deje constancia del intento de comunicación. La falta de contestación en plazo se considerará renuncia injustificada, salvo causa debidamente acreditada.

Serán causas justificadas de renuncia o suspensión temporal en la bolsa, siempre que se acrediten documentalmente:

a) Incapacidad temporal, embarazo, maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o situaciones legalmente protegidas análogas.

b) Contrato de trabajo o nombramiento vigente en otra Administración o entidad, mientras dure dicha relación.

c) Cuidado de familiar en los términos legalmente previstos.

d) Fuerza mayor, deber inexcusable o cualquier otra causa debidamente apreciada por el Ayuntamiento.

La renuncia justificada permitirá mantener la posición en la bolsa, pasando la persona a situación de suspensión hasta que comunique su disponibilidad. La renuncia injustificada, la falta de incorporación sin causa acreditada, la falsedad documental o el incumplimiento grave de las obligaciones derivadas del nombramiento podrá determinar la exclusión de la bolsa, previa audiencia de la persona interesada cuando proceda.

Finalizado el nombramiento temporal, la persona cesada volverá a ocupar el lugar que le correspondiera en la bolsa, salvo que la normativa municipal aplicable establezca otro criterio o concurra causa de exclusión.

El Ayuntamiento podrá acudir a otras bolsas vigentes, convocar una nueva bolsa o utilizar los sistemas legalmente previstos cuando la presente bolsa se agote, no existan personas disponibles o las necesidades del servicio así lo exijan.

DUODÉCIMA. Nombramiento y cese.

El nombramiento se efectuará como funcionario/a interino/a, cuando concurra alguna de las causas previstas en la normativa aplicable y exista crédito adecuado y suficiente. La modalidad, duración, jornada, retribuciones y demás condiciones serán las que correspondan al puesto, al grupo/subgrupo, al nivel de destino y a la causa concreta del nombramiento.

Con carácter previo al nombramiento, la persona llamada deberá presentar la documentación original o copia auténtica acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, así como declaración responsable actualizada de mantenimiento de dichos requisitos y de no estar incurso en causa de incompatibilidad.

El cese se producirá por las causas legalmente previstas, entre otras, por cobertura reglamentaria del puesto, reincorporación de la persona sustituida, desaparición de la necesidad que motivó el



nombramiento, finalización del programa o acumulación de tareas, expiración del plazo máximo legal, renuncia, pérdida de requisitos o cualquier otra causa prevista en la normativa vigente.

El nombramiento temporal no generará derecho a permanencia, fijeza, condición de funcionario/a de carrera ni expectativa de derecho distinta a la derivada del nombramiento efectuado.

DECIMOTERCERA. Protección de datos.

La presentación de la solicitud implica el consentimiento para el tratamiento de los datos personales necesarios para la gestión del procedimiento selectivo y de la bolsa de empleo.

Los datos podrán ser publicados en boletines oficiales, sede electrónica, tablón de anuncios y demás medios necesarios para garantizar la publicidad y transparencia del procedimiento, en los términos exigidos por la normativa aplicable.

El tratamiento se realizará conforme al Reglamento General de Protección de Datos y a la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

DECIMOCUARTA. Recursos.

Contra las presentes bases y la convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación.

También podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de su publicación.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que las personas interesadas estimen procedente.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Bolsa de empleo para cubrir, mediante nombramiento como funcionario/a interino/a, posibles vacantes, sustituciones o necesidades temporales del puesto de Administrativo/a del Área Económica.

D./D.^a....., con DNI/NIE/Pasaporte nº....., domicilio a efectos de notificaciones en....., localidad....., provincia....., código postal....., teléfono....., correo electrónico.....,

EXPONE:

Que desea participar en el procedimiento convocado para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir necesidades temporales del puesto de Administrativo/a del Área Económica del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

Que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Que conoce y acepta íntegramente las bases reguladoras del procedimiento, incluido el sistema de concurso de méritos sin examen, la forma de acreditación de los méritos y las normas de funcionamiento de la bolsa.

Que acompaña la siguiente documentación:

- DNI/NIE/Pasaporte.
- Justificante de pago de la tasa de 20,00 euros o documentación acreditativa de exención/bonificación.
 - Titulación exigida para el acceso al Subgrupo C1 o justificante de derechos de expedición.
 - Homologación/equivalencia de titulación extranjera, en su caso.
 - Declaración responsable.
 - Hoja de autobaremación de méritos.
 - Certificados de servicios prestados y/o certificados de funciones en el Área Económica, contabilidad pública, intervención, tesorería, recaudación o unidades análogas.
 - Documentación acreditativa de manejo de ATM Contanet/Contanet o aplicaciones contables públicas equivalentes.
 - Certificados de cursos y formación específica exclusivamente económica, presupuestaria, financiera o contable.
- Otra documentación:

SOLICITA:

Ser admitido/a en el procedimiento indicado.

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

Firma:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN



ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D.^a....., con DNI/NIE nº....., declara los siguientes méritos para su valoración en el procedimiento de constitución de bolsa:

I. Experiencia profesional. Máximo 70 puntos.

Administración	Puesto/categoría	Funciones/tareas	Periodo	Meses	Puntuación

Total experiencia profesional:.....puntos.

II. Manejo acreditado de ATM Contanet/Contanet o aplicaciones contables municipales equivalentes. Máximo 15 puntos.

Acreditación	Administración/ entidad	Periodo u horas	Descripción	Puntuación

Total manejo ATM Contanet/aplicaciones equivalentes:.....puntos.

III. Formación específica exclusivamente económica, presupuestaria, financiera o contable. Máximo 15 puntos.

Curso/título	Entidad impartidora	Horas/ créditos	Materia económica/contable	Puntuación

Total formación específica:.....puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMADA (I + II + III):.....puntos.

La persona aspirante declara que los datos consignados son ciertos, conoce que la autobaremación no vincula al Tribunal y acepta que solo se valorarán los méritos acreditados en la forma y plazo establecidos en las bases.

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

Firma:.....



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a....., con DNI/NIE nº....., declara bajo su responsabilidad:

- a) Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- b) Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- c) Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d) Que no se halla inhabilitado/a para empleo o cargo público.
- e) Que no está incurso/a en causa de incompatibilidad.
- f) Que son ciertos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada.
- g) Que conoce y acepta que el procedimiento se realiza mediante concurso de méritos, sin examen, y que únicamente se valorarán los méritos debidamente acreditados en plazo.
- h) Que conoce y acepta las normas de funcionamiento de la bolsa, el régimen de llamamientos y que la inclusión en la bolsa no genera derecho a nombramiento ni expectativa de permanencia.
- i) Que se compromete a comunicar cualquier variación que afecte a los requisitos exigidos, a la disponibilidad para llamamientos o a los datos de contacto facilitados.

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

Firma:.....

Quintanar de la Orden, 16 de junio de 2026.-El Alcalde, Pablo Nieto Toldos.

N.º I.-2811