



AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Expediente: DAIMIEL2019/10256

INFORME CONCEJAL ELECTRÓNICO

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE TRASLADOS INTERNO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO: AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario dotados presupuestariamente, y cuya provisión corresponde efectuar por el procedimiento de concurso, se convoca concurso de traslados interno para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I, de acuerdo con las siguientes:

B A S E S

PRIMERA.- ASPIRANTES.

1.- Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, que reúnan las condiciones exigidas en cada caso, los requisitos de adscripción a grupo y escala que se indican para cada puesto de trabajo en el Anexo I, cualesquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, y siempre que haya transcurrido el plazo a que se refiere el apartado 3º respecto de los que están en activo con destino definitivo.

2º.- Los empleados públicos con nombramiento provisional o sin adscripción concreta, estarán obligados a participar en el concurso, así como en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto de libre designación.

3º.- Para participar voluntariamente será necesario haber permanecido en el puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

SEGUNDA.- PUESTOS.

Los puestos de trabajo que pueden ser objeto de solicitud son los que aparecen relacionados en el Anexo I de esta convocatoria.

Cada uno de los funcionarios participantes podrán solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes, siempre que pertenezcan a la Escala y Subescala de la plaza solicitada y reúnan los requisitos exigidos.

TERCERA.- SOLICITUDES.

1.- Los funcionarios de carrera que deseen formar parte del proceso de traslados, presentarán su solicitud en el Registro general o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dirigida al Concejal Delegado de Personal, conforme a modelo que se establece en el Anexo I, debiéndose acompañar de la demás documentación acreditativa de la que se quiera hacer valer, indicada en estas Bases.



AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Expediente: DAIMIEL2019/10256

INFORME CONCEJAL ELECTRÓNICO

2. La presentación de las instancias será 10 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento de Daimiel.

3.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber obtenido y solicitado en plazo, pero que obrando en poder de la Administración no haya podido ser expedida en el mismo.

4.- La presentación de la instancia de participación sirve como solicitud de emisión por el Negociado de Personal del certificado acreditativo de méritos a los efectos de antigüedad para los participantes admitidos.

5.- Una vez dictada la Resolución por la que se resuelve el primer proceso de la Fase de Traslados, los interesados en participar en el segundo proceso, "concurso a resultas" para el puesto que resulte vacante del trabajador que hayan obtenido destino en el concurso de traslados, deberán presentar sus solicitudes en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la mencionada resolución en el Tablón de Anuncios y página web municipal.

CUARTA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Personal dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos para cada puesto de trabajo solicitado expresamente en la instancia correspondiente, que se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal.

Los anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Daimiel.

QUINTA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

No serán valorados los méritos personales que no se invoquen en la solicitud, o que invocados, no se justifiquen documentalmente.

Los méritos se valorarán conforme al siguiente baremo:

A.- Valoración del trabajo desarrollado (Porcentaje 40%):

Por mes completo en puesto de trabajo con funciones análogas, en el mismo servicio/departamento del Ayuntamiento de Daimiel al que pertenece el puesto a que se opta, se concederán 0,03 puntos, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

B.- Antigüedad (Porcentaje 40%):



AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Expediente: DAIMIEL2019/10256

INFORME CONCEJAL ELECTRÓNICO

Se valorará la antigüedad reconocida en el Ayuntamiento de Daimiel, como funcionario de carrera, interino o personal laboral, a razón de 0,01 puntos por mes completo, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

C.- Méritos de formación y perfeccionamiento:

C.1. Cursos (Porcentaje 10%):

Por cursos superados en el Instituto Nacional de Administración Pública y demás Centros Oficiales de formación y otros organismos oficiales directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta:

- De menos de 15 horas 0,025 puntos
- De 15 a 24 horas 0,075 puntos
- De 25 a 39 horas 0,125 puntos
- De 40 a 89 horas 0,250 puntos
- De 90 a 199 horas 0,400 puntos
- de 200 horas en adelante 0,500 puntos

Para que sean objeto de valoración, el aspirante deberá acreditar las horas de formación de los cursos y el contenido del curso al objeto de comprobar su relación con la plaza a la que se pretende acceder.

C.2.- Titulaciones académicas (Porcentaje 10%):

- Graduado Universitario o equivalente 1,00 puntos
- Bachiller, ciclo formativo de grado superior, FP2 o equivalente 0,50 puntos (sólo para el puesto de Auxiliar Administrativo)

No se tendrán en cuenta las titulaciones que sean necesarias para la obtención de otras de nivel superior.

La puntuación máxima del concurso será de 10 puntos, y se adjudicarán a los aspirantes que haya obtenido la máxima puntuación, y según el orden de preferencia manifestado en la solicitud. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en cada uno de los apartados por el orden de relación que se detalla (A, B y C de la base quinta), de persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACION.

La Comisión de valoración estará integrada del siguiente modo:

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Daimiel designado por el Concejal de Personal.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: dos funcionarios propuestos por la Junta de Personal, y un funcionario de la Escala de Administración General, Subescalas Administrativa/Técnica.



AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Expediente: DAIMIEL2019/10256

INFORME CONCEJAL ELECTRÓNICO

SEPTIMA. - DESARROLLO DEL CONCURSO.

1.- El presente concurso será resuelto en el plazo de treinta días contados a partir del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.- Transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes de puestos serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El concursante queda obligado a las consecuencias que se derivan de su participación en el concurso en tanto no renuncie a su derecho o desista de su instancia, antes de que el procedimiento haya finalizado.

3.- Finalizada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración publicará la puntuación de cada aspirante en el "Tablón de Edictos", y en la página web del Ayuntamiento abriéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones.

La Comisión de Valoración, queda facultada para resolver cuantas reclamaciones y dudas se le presenten y tomar los acuerdos y adoptar las decisiones necesarias para el buen orden y desarrollo de los procedimientos de provisión referidos en las presentes bases.

4.- Una vez transcurrido el plazo citado en el apartado tercero, y en su caso, resueltas las alegaciones, la Comisión de Valoración propondrá el candidato que haya obtenido mayor puntuación según los criterios de la Base quinta.

5.- Los nombramientos derivados de la resolución del concurso se comunicarán a los servicios afectados y se notificarán a los interesados, debiendo constar en su expediente personal.

6.- El/los puesto/s de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, cumplan los requisitos exigidos en la misma.

7.- El aspirante al que se le adjudique el puesto de trabajo deberá ocupar efectivamente el mismo al menos durante dos años para poder participar en un nuevo concurso de traslados, salvo que obtenga otra plaza tras haber superado el correspondiente procedimiento selectivo.

OCTAVA.- INCORPORACIÓN DE LAS PERSONAS SELECCIONADAS

La Concejalía de Personal señalará la fecha de incorporación a los puestos de trabajo adjudicados con el fin de no perjudicar el desarrollo de los servicios que se vinieran desempeñando.

NOVENA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrá interponerse recurso por los interesados en los



AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Expediente: DAIMIEL2019/10256

INFORME CONCEJAL ELECTRÓNICO

casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Daimiel, diciembre de 2019
EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

ANEXO I

1.- Puesto de Trabajo: Auxiliar de Cultura

Área: Cultura

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo: funcionarios pertenecientes a la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2/D.

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 6.526,52 €

2.- Puesto de Trabajo: Administrativo de Urbanismo.

Área: Urbanismo y obras

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo: funcionarios pertenecientes a Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1.

Complemento de Destino: 18

Complemento Específico: 8.032,64 €