



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal laboral temporal para su inclusión en una bolsa de trabajo para su contratación a tiempo cierto, en las categorías profesionales que se indican en el Anexo I, cuando las necesidades municipales requieran esta fórmula de contratación no permanente.

1.2.- Este proceso no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

1.3.- Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo OAP (Agrupaciones profesionales sin titulación específica), de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

1.4.- Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán las indicadas en el Anexo I de las presentes bases.

1.5.- Las retribuciones son las que se contemplan en el vigente Convenio Colectivo, Anexo I, condiciones retributivas, Tabla salarial del personal no catalogado, grupo OAP-

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo.

TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera 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. En 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 empleo público.
- Poseer la titulación mínima exigida en el Anexo I.
 - Haber abonado la tasa por derechos de examen mediante ingreso en la cuenta ES62 3190 2048 08 2018061529 abierta en GLOBALCAJA a nombre de este Ayuntamiento, en la cantidad de 6,75 euros.

CUARTA.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACION.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, ajustadas al modelo previsto en el Anexo III de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, o en cualquiera de las formas previstas 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 naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Daimiel en la página web: www.daimiel.es;

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral o funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

4.2.- A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en la Base Décima:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Resguardo del pago de los derechos de examen.
- Informe original de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- La prestación de los servicios en el Ayuntamiento de Daimiel deberá alegarse con indicación de los periodos de tiempo de trabajo para los que se hubieran prestado los servicios. Este extremo será comprobado por el Negociado de Personal del Ayuntamiento.
- La experiencia profesional en otras Administraciones, entidades o empresas, se justificará mediante fotocopia de los contratos de trabajo o certificación original de empresa, justificativa de la experiencia manifestada, pudiendo utilizarse cualquier otro medio de prueba admitido en derecho que acredite la experiencia alegada en la categoría de que se trate.
- Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia de la certificación, título o diploma correspondiente.

4.3.- No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.4.- Las personas con discapacidad deberán formular en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

QUINTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de la Concejalía Delegada de Personal, se aprobará la lista Provisional de admitidos y excluidos, que será expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de cinco días para la subsanación de las causas de exclusión en las instancias presentadas.

5.2.- Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, con la composición nominal de la Comisión de Valoración, y la fecha de inicio del proceso selectivo, que será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

5.3.- Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- Presentar la instancia fuera de plazo.
- La falta de pago de las tasas por derechos de examen o el pago fuera del plazo de presentación de las instancias.

5.4.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.5.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

5.6.- Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, www.daimiel.es.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.-

6.1.- El órgano de selección estará formado por cinco miembros: Un Presidente, tres vocales, y un Secretario con voz y sin voto, que serán designados por Resolución de la Concejalía Delegada de Personal de este Excmo. Ayuntamiento entre personal laboral fijo y funcionario de carrera de la Administración Pública, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Uno de los vocales será propuesto por la Junta de Personal y otro por el Comité de empresa.

La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de los respectivos suplentes.

La totalidad de los miembros de los órganos de selección deberá poseer una categoría superior a la de ellos puestos convocados y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y profesionalidad.

6.2.- El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

6.3.- El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.4.- El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

6.5.- Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.6.- Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Junta de Gobierno Local.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 6,00 PUNTOS).

Los aspirantes realizarán una prueba práctica determinada por el órgano de selección, y relacionada con las tareas a desempeñar por los distintos puestos convocados.

Se calificará de 0 a 6 puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de 3 puntos.

FASE DE CONCURSO (MAXIMO 4 PUNTOS)

La Comisión de selección valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio práctico, conforme a los méritos que se señalan en el Anexo II.

OCTAVA.- CONFECCION DE LA BOLSA DE EMPLEO Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de aspirantes aprobados, ordenados de mayor a menor puntuación, que se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel. Esa ordenación determinará el orden de llamamiento de los aspirantes para la realización de contrataciones temporales.

Simultáneamente, se remitirá esta relación a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Aprobada la Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, SE procederá a la contratación de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

Producido el llamamiento, la persona propuesta presentará en el Negociado de Personal la siguiente documentación:

- Declaración jurada, o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera 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. En 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 empleo público.

El funcionamiento de la bolsa, así como su vigencia, será el establecido en el Reglamento general de funcionamiento de las bolsas del Ayuntamiento de Daimiel, publicado en el BOP de Ciudad Real de 16-02-2004, así como en la Ley del empleo Público de Castilla-La Mancha.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

UNDÉCIMA.- RÉGIMEN IMPUGNATORIO.

La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I CATEGORÍAS CONVOCADAS

1.- OPERARIO ESPECIALISTA EN JARDINES

Requisitos mínimos: Certificado de escolaridad o equivalente. Carné de conducir B.

Funciones: Ejecutar operaciones auxiliares en viveros o en jardines siguiendo instrucciones de superiores o plan de trabajo, y cumpliendo las medidas de prevención de riesgos laborales, calidad y protección del medio ambiente. Tareas:

- Realizar operaciones auxiliares para la preparación del terreno, siembra y plantación.
- Realizar operaciones auxiliares para la producción y mantenimiento de plantas.
- Realizar operaciones auxiliares para el riego, abonado y aplicación de tratamientos.
- Realizar operaciones auxiliares en el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.

2.- OPERARIO ESPECIALISTA PINTOR.

Requisitos mínimos: Certificado de escolaridad o equivalente.

Funciones: Preparación de las superficies a pintar; pintura y/o rotulación sobre cualquier tipo de superficie: paredes, fachadas, muebles, máquinas, señalización horizontal o vertical, etc.; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

3.- OPERARIO CEMENTERIO

Requisitos mínimos: Certificado de escolaridad o equivalente.

Funciones: La realización de los trabajos materiales que sean necesarios en el Cementerio Municipal, tales como operaciones ordinarias de inhumación, exhumación, reinhumación, reducción de restos, traslado y similares bajo la dirección del superior jerárquico. La limpieza y cuidado del Cementerio Municipal y su entorno. El cuidado de las plantas y árboles del interior del Cementerio y sus zonas ajardinadas.

4.- OPERARIO MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES

Requisitos mínimos: Certificado de escolaridad o equivalente. Carné de conducir B

Funciones: Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales. Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio. Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

ANEXO II
VALORACION DE MERITOS (Común para todas las categorías convocadas)

A.- Formación, con un máximo de 1 punto:

- Cursos de especialización: diplomas acreditativos de cursos o jornadas realizadas en instituciones públicas o autorizadas por la Administración Públicas, relacionadas con materias propias de la categoría profesional a que se opta, incluidos los de prevención de riesgos laborales. Se puntuarán con 0,01 puntos cada hora de los cursos acreditados antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, cuya duración sea igual o superior a 10 horas. La puntuación máxima será de 1 punto. Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos en centros privados reconocidos oficialmente, o por cualquier Administración Pública y que a juicio del tribunal de calificación estén relacionados con el objeto de la convocatoria. No se tendrán en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas

B.- Experiencia profesional, con un máximo de 3 puntos: Por trabajos desarrollados en la Administración Pública, en empresas o en actividad privada, en puestos de trabajo iguales o de similares características al que se aspira, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios, no computándose fracciones inferiores al mes.

ANEXO III

MODELO OFICIAL SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO Bolsas de Trabajo

Categoría:

NOMBRE:..... PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

DNI/Pasaporte:FECHA NACIMIENTO:

TELÉFONO: DOMICILIO:

C.P.: LOCALIDAD: Provincia

E-mail:

EXPONE: Teniendo conocimiento del procedimiento convocado para constitución de una Bolsa de Trabajo en la categoría de, en el Ayuntamiento de Daimiel.

SOLICITA: Ser admitido al indicado proceso selectivo, a cuyo efecto DECLARA RESPONSABLEMENTE: Que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, las cuales declara conocer y acatar en su integridad.

Documentación adjunta en fotocopia (1) (señalar con X):

- Fotocopia del D. N. I.
- Fotocopia del Certificado de Escolaridad o equivalente
- Documento acreditativo del pago de los derechos de examen
- Permiso de conducir clase B.
- Informe vida laboral actualizado
- Documentación acreditativa de méritos
- Anexo III. Declaración responsable.

(1) Quien resulte seleccionado deberá presentar la documentación original para su cotejo.

ADAPTACIONES SOLICITADAS EN CASO DE MINUSVALÍA O DISCAPACIDAD:

.....
.....

Daimiel, a ____ de _____ de 2020
Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL (Ciudad Real).

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 11 de la Ley orgánica 3/2018 se le informa que el responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Daimiel, sus datos serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad o limitación del tratamiento, dirigiéndose a Ayuntamiento de Daimiel en la siguiente dirección: Plaza de España, 1, 13250, Daimiel.

ANEXO IV
DECLARACIÓN RESPONSABLE

NOMBRE:..... PRIMER APELLIDO:
SEGUNDO APELLIDO:
DNI/Pasaporte:FECHA NACIMIENTO:
TELÉFONO: DOMICILIO :
C.P.: LOCALIDAD:
Provincia E-mail:

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- ✓ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público.
- ✓ Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- ✓ No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

En Daimiel a ____ de _____ de 2020

Firmado: _____