

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

ff

Título:	Bolsa de Trabajo de Aux. de Serv. Culturales, Patrimoniales o turísticos en el Ayuntamiento
Origen:	Ayuntamiento
Categoría:	Empleo público
Descripción:	Bolsa de Trabajo de Aux. de Serv. Culturales, Patrimoniales o turísticos en el Ayuntamiento de Daimiel.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE SERVICIOS CULTURALES, PATRIMONIALES O TURÍSTICOS EN EL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL**PRIMERA. Objeto de la convocatoria y régimen jurídico.**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo específica de Auxiliares de Servicios Culturales, Patrimoniales o Turísticos, para la contratación de personal laboral temporal, con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, concretamente, para las dependencias municipales de turismo (museo comarcal, centro del agua y oficinas de turismo, o cualquier otro punto de información creado al efecto).

En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

El proceso selectivo se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, por lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-
- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-.
- 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 (ET).

SEGUNDA. Jornada de Trabajo y Retribuciones.

La **jornada de trabajo** podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, siendo las horas simples, bien en jornada partida o en turnos de mañana y/o tarde, de lunes a domingo, con los descansos correspondientes. Ajustándose el horario al del funcionamiento del servicio, así como al necesario para apertura y cierre de monumentos y dependencias, correcto funcionamiento de las actividades programadas por la Concejalía de Turismo y a las necesidades del servicio.

Las **retribuciones** brutas mensuales serán las vigentes en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Daimiel a percibir por los/as trabajadores/as contratados/as, al amparo de las presentes bases a tiempo completo.

TERCERA. Funciones del puesto de trabajo.

Las personas contratadas, como auxiliares de servicios culturales, patrimoniales o turísticos tendrán las siguientes funciones a desarrollar, enunciativas y no limitativas, en las dependencias, monumentos y/o actividades que el Excmo. Ayuntamiento de Daimiel destina a actividades turísticas:

- Recepción y atención al visitante.
- Realización de visitas guiadas en el Museo Comarcal de Daimiel, Motilla del Azuer y aquellas otras que pudieran ser fruto de actividades organizadas por la Delegación de Turismo y Patrimonio Cultural.
- Guía correo para las visitas a la Motilla del Azuer.
- Control grupos visitas a la Motilla del Azuer.
- Gestión página web/intranet Motilla del Azuer.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

- Gestión grupos y particulares Motilla del Azuer/Museo.
- Atender la tienda.
- Funciones de conserjería.
- Encargado de apertura y cierre del Museo, Motilla, Centro del Agua y oficinas de Turismo.
- Contabilidad ingresos y gastos.
- Contabilidad del número de visitantes.
- Control de inventario de artículos de tienda, material del aula didáctica, material promocional y papelería.
- Apoyo en la recepción del Museo.

Dependencias y monumentos donde se desarrollan los trabajos:

1. Museo Comarcal de Daimiel – Motilla del Azuer

Lugar de prestación del servicio: Museo Comarcal de Daimiel y Motilla del Azuer

2. Centro del Agua

Lugar de prestación del servicio: Centro del Agua

3. Oficinas de Turismo.

Lugar de prestación del servicio: Oficina Municipal de Turismo y Punto de Información Turística en las Tablas de Daimiel u otros lugares de atención a turistas o visitantes que determine el Ayuntamiento.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1 Los/as aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los/as extranjeros/as con residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

jubilación forzosa.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata.
- Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, debidamente acreditado, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.
- Estar en posesión, como mínimo, del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o encontrarse en situación de obtenerlo antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.

4.2 La titulación académica deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos; en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del pago de los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

4.3 De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

4.4 Los nacionales comunitarios y extranjeros, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, el acceso a la función pública.

QUINTA. Instancias y documentos a presentar. Admisión de aspirantes.

5.1 Las **instancias**, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como Anexo II, en la que las personas interesadas manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán de 9,00 a 14,00 horas en el Registro General de este Ayuntamiento. Independientemente de lo anterior las instancias podrán también presentarse, con arreglo al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en Correos antes de ser certificadas, solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del General del Ayuntamiento de Daimiel en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. De igual modo, se deberá remitir copia de dicho impreso de solicitud sellado al correo electrónico del Ayuntamiento de Daimiel: infoempleo@aytodaimiel.es; dentro del plazo de la finalización de la convocatoria.

Se adjuntará la siguiente **documentación**:

- Fotocopia del DNI en vigor. Los aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Resguardo de ingreso de los derechos de examen, cuya cuantía asciende a la cantidad de 8,95 euros, que serán ingresados en la cuenta del Ayuntamiento de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Daimiel de GLOBALCAJA número ES62 3190 2048 0820 1806 1529, indicando el nombre del aspirante y el concepto «tasas proceso selectivo Aux. de Turismo».

Estarán exentos de pago del importe de los derechos de examen aquellos aspirantes que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación se encuentren en situación de desempleo, conforme al art. 10 de la Ordenanza Fiscal T01 Reguladora de la Tasa por Documentos que expidan o de que entiendan las Administraciones o Autoridades Locales. A estos efectos acompañarán documentación acreditativa de su situación de desempleo.

- La documentación acreditativa de los méritos a baremar. No valorándose aquellas titulaciones, méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/las aspirantes conforme a las citadas bases.
- El plazo de presentación de instancias será de **15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Daimiel**

5.2 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada (si fuera necesario) la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de diez días hábiles durante los cuales los excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa, según lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3 Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas. En la resolución por la cual se aprueben las listas definitivas, se determinará la composición nominal del Tribunal calificador y contendrá además el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

5.4 Los errores materiales de hecho o aritmético podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

5.5 Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 5.2 para la presentación de solicitudes. Trascurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5.6 Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el Art. Art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.7 Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

SEXTA. Proceso selectivo. Desarrollo y calificación.

6.1 La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes se desarrollará en dos fases: oposición y concurso.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

A. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 10 puntos)

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de carácter eliminatorio y obligatorio, para los/as aspirantes.

Prueba tipo test

Consistente en contestar a un cuestionario de cincuenta preguntas con 4 respuestas alternativas sobre conocimientos profesionales básicos para la categoría de Auxiliar de servicios culturales, patrimoniales o turísticos, relacionadas con el Anexo I adjunto a la convocatoria; durante un tiempo de cincuenta minutos, valorándose de 0 a 10 puntos. Forma de valoración: número de aciertos – (número de errores/4).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

El cuestionario podrá contener preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el tribunal declarase invalidadas por causas justificadas.

La corrección y calificación del test, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistema que garantice la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Para superar esta fase y acceder a la fase del concurso se habrán de obtener, al menos, 5 puntos en total.

B. **FASE DE CONCURSO** (máximo 10 puntos)

Únicamente se valorarán los méritos de quienes hubiesen superado la fase de oposición. No valorándose aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes conforme a las citadas bases.

- Por cada mes completo de servicios en la Administración Pública en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,05 puntos/mes hasta un máximo de **3 puntos**.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa pública o privada en categoría igual o similar a la del puesto convocado: 0,02 puntos/mes hasta un máximo de **1 punto**.
- Titulaciones académicas. - **Se valorarán hasta un máximo de 1 puntos**, de acuerdo a la siguiente escala: a) Formación profesional grado superior relacionada con el turismo, perteneciente a la familia Hostelería y Turismo 0,50 puntos; d) Grado universitario, diplomatura o licenciatura en turismo, historia, historia del arte, geografía o humanidades: 1 punto. En ningún caso se valorará una titulación que sea requisito para obtener otra.
- Idiomas: Nivel B1 expedido por Escuela Oficial de Idiomas, Cambridge o Trinity College (no se admitirán certificados de calificaciones): 0,50 puntos por cada idioma, hasta un máximo de **1 puntos**.
- Los cursos de formación y perfeccionamiento profesional se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la plaza o puesto al que se opta, y sólo se valorarán los que se organicen u homologuen por entidades, instituciones o centros públicos, acreditándose mediante los títulos o certificados de asistencia y

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

superación del curso, así como impartición del mismo, bien en documento original o mediante fotocopia cotejada o compulsada. La puntuación máxima a alcanzar en este apartado será de **4 puntos**. La puntuación de los cursos será del siguiente modo:

- Cursos de duración igual o superior a 100 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de 75 o más horas y menos de 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 50 o más horas y menos de 75 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 25 o más horas y menos de 50 horas: 0,15 puntos.
- Resto de cursos, con un mínimo de 15 horas de duración: 0,10 puntos.

6.2 Para la realización del ejercicio de oposición, y en el supuesto que concursen varios aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas adecuadas para garantizar el anonimato de los/as aspirantes hasta que concluya la fase de calificación del ejercicio que se trate. Para ello, el/la aspirante se abstendrá de consignar en el ejercicio su nombre y/o apellidos, o cualquier otro signo identificable, debiendo hacer constar su nombre y apellidos en un papel, que introducirán en un sobre que se cerrará y que se acompañará al ejercicio realizado, debiendo tomar el Tribunal las medidas necesarias para hacer coincidir el ejercicio con su autor. Los ejercicios que se presenten contraviniendo lo anterior, no serán calificados por el Tribunal, lo que supondrá la eliminación del aspirante.

6.3 El orden de actuación de los/as aspirantes, en los ejercicios que así lo requieran, vendrá determinado por el primer apellido.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único quedando excluidos del proceso selectivo los aspirantes que no comparezcan a su realización, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4 A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provisto de D.N.I./N.I.E. o, en su defecto, del pasaporte o documento público que acredite fehacientemente su identidad. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad. Éstos accederán al lugar de realización de la prueba sin portar teléfono móvil.

6.5 Finalizado y calificado el 1er ejercicio, el Tribunal publicará la plantilla provisional correctora del mismo, abriéndose un plazo de tres días hábiles para posibles

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

reclamaciones, en el caso de que las hubiera, el Tribunal procederá a la resolución de las mismas que serán notificadas a las personas interesadas, y a la publicación de la plantilla correctora definitiva. A continuación, el Tribunal procederá a la calificación de los ejercicios y a la publicación de las calificaciones.

6.6 Una vez finalizado el proceso selectivo, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

6.7 La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo (alta y baja) o certificado de empresa, en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado, así como Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí solo. En el caso de no haber completado un mes de trabajo se valorará la parte proporcional de los días completos trabajados.

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada uno de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría, y hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

6.8 Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de documentación. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

6.9 Los cursos de formación y/o perfeccionamiento, se justificarán mediante original, copia auténtica o fotocopia compulsada en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos que

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo público.

En ningún caso se valorarán los cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Tampoco se valorarán aquellos cursos que haciendo referencia a la naturaleza del puesto objeto de la convocatoria no se pueda distinguir del resto de materias impartidas al no haberse individualizado el número de horas.

En el caso de duplicidad de contenidos/materia en títulos similares, se tendrá en cuenta el de mayor duración, siempre y cuando éste supere las 50 horas establecidas.

SÉPTIMA. Tribunal calificador.

7.1 Al amparo de lo dispuesto en el art. 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, y en el art. 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, que deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas.

- Presidente: Un funcionario/a del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel
- Secretario y Vocal: El Secretario de la Corporación, o funcionario o personal laboral fijo en quien delegue, con voz y voto.
- Vocales: Tres funcionarios o personal laboral fijo designados por el Alcalde de los cuales, dos serán a propuesta del Comité de Empresa del Ayuntamiento de Daimiel.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Cuando uno de los miembros de Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

- 7.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante; de igual modo, los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 7.3 El Tribunal ajustará su actuación a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- 7.4 Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y/o técnicos especialistas, quienes actuarán con voz pero sin voto; así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes. Los asesores y técnicos especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.
- 7.5 El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.
- 7.6 El Tribunal calificador, se clasifica en la Categoría 3ª del Anexo IV del R.D. 462/02, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias.

OCTAVA. Convocatoria y notificaciones.

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija, como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo (listados de admitidos, calificaciones, etc.), la exposición en la página Web municipal (<https://www.daimiel.es>) y Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

NOVENA. Confección de la Bolsa de Empleo y Propuesta del Tribunal

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

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.

DECIMA. funcionamiento de la bolsa de trabajo, presentación de documentos y nombramiento.

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.

UNDÉCIMA. Motivos de exclusión.

1. Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
2. No haber superado el período de prueba legalmente establecido.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL**DUODÉCIMA. Normas finales.**

1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los/las aspirantes a las presentes bases que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.
2. Contra estas bases y los actos administrativos definitivos que se deriven, las personas interesadas podrán interponer el correspondiente recurso, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO I

TEMAS GENERALES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales; Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Gobierno y Administración. Organización territorial del Estado.

Tema 2. La organización Territorial del Estado. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.

Tema 3. Personal al servicio de la Administración Pública. Derechos y deberes.

Tema 4. Ley 8/1999 de 26 de mayo de Ordenación del Turismo de Castilla-La Mancha.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1. Recursos turísticos del municipio de Daimiel. Patrimonio arqueológico, patrimonio natural, patrimonio cultural, patrimonio inmaterial y patrimonio etnográfico de Daimiel.

Tema 2. Museos: Definición. Clasificación. Funciones. Requisitos.

Tema 3. Técnicas de atención a visitantes. Recepción e información.

Tema 4. Historia de Daimiel

Tema 5. Sistema Integral de Calidad Turística Española en destinos – SICTED

Tema 6. El Museo Comarcal de Daimiel. Historia, estructura y distribución.