



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

BASES PARA LA CONFECCION DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORIA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

PRIMERA.- OBJETO.

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de oposición-concurso libre, de una Bolsa de Empleo para la realización de nombramientos como funcionarios interinos, en el Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, en la categoría de ADMINISTRATIVO, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales (programas específicos de carácter temporal, acumulación de tareas, etc.), de conformidad con el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

1.3.- Las plazas objeto de la convocatoria corresponden al Grupo C Subgrupo C1 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, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la escala de Administración General subescala Administrativa, categoría Administrativo de Administración General, de la plantilla del Ayuntamiento de Daimiel.

1.4.- Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría.

1.5.- Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del departamento o servicio para el que se realice la contratación o el nombramiento. Dicho servicio podrá estar vinculado a una o varias dependencias municipales.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico, o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) 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 11,20 euros.

2.2.- Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso, funcionario interino.

TERCERA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

3.1.- Los interesados en formar parte de la bolsa de trabajo lo solicitarán mediante el modelo oficial de instancia, que será facilitado gratuitamente en el negociado de empleo del Ayuntamiento de Daimiel. Dicha solicitud podrá obtenerse también a través de Internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Daimiel (www.daimiel.es).

3.2.- El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en Registro General del Ayuntamiento de Daimiel (presencial o telemático), o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

3.4.- 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, 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.

3.5.- 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 novena:

- 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.
- Fotocopia simple del título de Bachiller/Técnico, o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

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

3.6.- 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.

CUARTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

4.1. 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.

4.2.- Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, con la composición nominal del Tribunal Calificador 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.



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

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

- Presentar la instancia fuera de plazo.
- Presentar la solicitud por medio de representante sin aportar los documentos acreditativos de la representación.
- La falta de pago de las tasas por derechos de examen o el pago fuera del plazo de presentación de instancias.

4.4.- 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.

4.5.- 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.

4.6.- 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.

QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1.- El órgano de selección estará formado por cinco miembros: Un Presidente y cuatro vocales que serán designados por Resolución de la Concejalía Delegada de Personal de este Excmo. Ayuntamiento entre funcionarios de carrera de la Administración Pública, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Dos de los vocales será propuesto por la Junta de Personal.

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 y un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y profesionalidad.

En el Tribunal Calificador actuará como Secretario el de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

5.2.- El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

5.3.- 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 escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

5.4.- 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.

5.5.- 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.

5.6.- 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.

5.7.- 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.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

El procedimiento de selección para la creación de la Bolsa de Empleo para nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de Administrativo de Administración General, constará de dos fases, fase de oposición y fase de concurso.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

7.1.- FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 10,00 PUNTOS).



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

La fase de oposición constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se dividirá en dos partes, la primera de las cuales consistirá en resolver un test sobre cuestiones teóricas, mientras que la segunda tendrá carácter práctico, todo ello relacionado con el temario que figura como Anexo.

A.- La prueba del test consistirá en contestar, en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas y se calificará como sigue:

- Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,10 puntos.
- Cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,03 puntos, es decir, se puntuará con -0,03 puntos.
- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuará, aun cuando alguna de la contestada sea correcta; ni serán objeto de penalización.

B.- La prueba práctica consistirá en responder por escrito a un supuesto práctico que plantee el Tribunal, en el tiempo que se indique y el contenido estará relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo.

Cada una de las partes se valorará de 0 a 5 puntos, siendo imprescindible obtener un mínimo de 5 puntos en su conjunto para su superación, estableciéndose un mínimo de 2,50 puntos en cada una de las partes para superar la prueba.

7.2.- FASE DE CONCURSO (MAXIMO 5 PUNTOS)

El Tribunal Calificador valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 5 puntos:

1.- Experiencia profesional:

-Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses en puesto de trabajo perteneciente a Escala de Administración General, Subescala Administrativa, en cualquier Administración local: 0,50 puntos.

-Por cada año de servicio o fracción superior a seis mese en puesto de trabajo perteneciente a Escala de Administración General, Subescala Administrativa, en cualquier Administración Pública diferente a la Administración Local: 0,25 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos.

2.- Formación, hasta un máximo de 1,5 puntos: Sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas o por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o a la Fundación Estatal



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

para la formación y el empleo (FUNDAE), así como los impartidos por Universidades y centros públicos de enseñanza. Sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de la categoría de Administrativo de Administración General.

No se valorarán los cursos, asignaturas o créditos que formen parte de un currículo para la obtención de un título académico. No se valorarán los cursos realizados antes del 31/12/2012.

Sólo se valorarán los cursos en los que se acredite el número de horas de duración.

La puntuación de los cursos se realizará por el siguiente baremo:

- 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.
- Los cursos en los que no exista mención de estos datos: 0,05 puntos.

Si la participación es a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

3.- Por estar en posesión de:

- Título de Licenciado, o Título de Grado: 0,5 puntos.
- Título de Diplomado: 0,40 puntos.

La puntuación máxima en este apartado sera de 0,50 puntos.

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 nombramientos interinos.

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 nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de Administrativo de Administración General, el Excmo. Ayuntamiento de Daimiel



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

procederá al nombramiento 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:

- D.N.I. (españoles) o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Título de Bachiller/Técnico o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- 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.

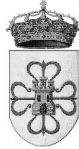
El funcionamiento de la bolsa, así como su vigencia, será el establecido en el Reglamento general de funcionamiento de las bolsas del Ayuntamiento de Daimiel, publicado en el BOP de Ciudad Real de 16-02-2004, así como en la Ley del empleo Público de Castilla-La Mancha.

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.



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

ANEXO: TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios fundamentales. El Tribunal Constitucional y la reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles..

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha

Tema 4. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 5. El procedimiento administrativo. Iniciación: clases, requisitos de la solicitud, medio de presentación, subsanación de defectos y mejora de la solicitud. El expediente administrativo. Términos y plazos.

Tema 6. La ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: informes y pruebas. La terminación del procedimiento: clases.

Tema 7. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

Tema 8. El régimen Local. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias municipales.

Tema 9. Órganos de gobierno y administración de los municipios de régimen común. El alcalde, los tenientes de alcalde, la junta de gobierno local. El pleno: convocatoria y orden del día, régimen de las sesiones, votaciones, actas y certificados.

Tema 10. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Inventario.

Tema 11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Oferta de Empleo Público. El personal laboral.

Tema 12. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Situaciones administrativas.

Tema 13. Los recursos de las haciendas locales en el marco del 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. Ordenanzas Fiscales.

Tema 14. Los presupuestos de las Entidades Locales. Definición y principios presupuestarios. Contenido, elaboración y aprobación. Estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito: Concepto y clases.

Tema 15. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 16. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación. Calificación de los contratos del sector público. Las partes en el contrato: órgano de contratación y contratista. Elementos objetivos de los contratos. Fases de la contratación.



**AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)**

Tema 17. La potestad sancionadora de las entidades locales. Principios que la informan. El procedimiento sancionador. La resolución sancionadora y la suspensión de su ejecutoriedad.

Tema 18. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Formas de identificación y autenticación. Las comunicaciones y notificaciones electrónicas. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

Tema 19.- Competencias y atribuciones municipales en materia de Consumo y Protección e Información al Consumidor y usuario: tramitación, información e inspección. Régimen y marco legal de los Derechos de los Consumidores.

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Estructura. Objeto y ámbito de la Ley (título preliminar). El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (título I).

Tema 21.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales