

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Título:	BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA ESPECIALIDAD DE FESTEJOS Y SEGUROS
Origen:	Servicio de Personal
Categoría:	Empleo público
Descripción:	BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE UN FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA ESPECIALIDAD DE FESTEJOS Y SEGUROS, ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DE LA CORRESPONDIENTE BOLSA DE EMPLEO PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE CARACTER TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

TEXTO.-

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE UN FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA ESPECIALIDAD DE FESTEJOS Y SEGUROS, ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DE LA CORRESPONDIENTE BOLSA DE EMPLEO PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE CARACTER TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL.

PRIMERA: NORMAS GENERALES.

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección de un funcionario interino auxiliar administrativo en la especialidad de festejos y seguros, mediante el sistema de concurso de méritos, para la ejecución del programa de carácter temporal "Programa de carácter temporal de refuerzo de medios personales en la delegación de festejos y la gestión de los seguros del Ayuntamiento" aprobado por la J.G.L. de 9 de junio de 2025, así como la constitución de la correspondiente Bolsa de Empleo.

1.2.- La plaza convocada estará clasificada dentro del Grupo C, Subgrupo C2, 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, y las retribuciones complementarias que se asignan corresponden con un CD nivel 16 y un complemento específico mensual prorrateado en 14 pagas de 584,73 €.

1.3.- Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán las que vienen recogidas en el Anexo I.

1.4.- Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiere el puesto de trabajo.

1.5.- Publicidad. El anuncio de la convocatoria se realizará a través de un extracto en el B.O.P. publicandose íntegramente las bases en el tablón de edictos y la página web del Ayuntamiento de Daimiel.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del tablón de edictos del Ayuntamiento.

A efectos de obtención de información adicional, los interesados podrán dirigirse al Negociado de Personal y Empleo de Daimiel.

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

SEGUNDA: FORMA DE LA CONVOCATORIA.

2.1.- La convocatoria para la selección y constitución de la bolsa de trabajo se realizará por el procedimiento selectivo de concurso. Este procedimiento se entiende el más conveniente en consideración a que para el adecuado desempeño del puesto de trabajo, es manifiestamente relevante la formación específica y la valoración de la experiencia de los aspirantes en el Ayuntamiento de Daimiel.

TERCERA: CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo, deben poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57,1,2 y 3 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 l concordantes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra edad mínima o máxima para el acceso al empleo público.
4. Estar en posesión del título de la E.S.O, FP 1 o equivalente.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del TREBEP. 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.
6. 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 8,95 euros.

La presentación de la solicitud supone la declaración del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases.

CUARTA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1.- Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas podrán presentar su solicitud en el plazo de diez CINCO DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

4.2.- Las solicitudes de participación en el proceso selectivo ajustadas al modelo oficial de solicitud de participación en pruebas selectivas que podrá obtenerse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Daimiel https://www.daimiel.es/sites/default/files/2022-10/SOL_PAR_PRU_SEL_DAI.pdf, y dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la base 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.

4.3.- A la instancia se deberá acompañar copia de la siguiente documentación:

- Copia simple del DNI u otro documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea o cualquier otro que acredite fehacientemente la identidad del interesado.
- Copia simple del documento que acredite la posesión de la titulación exigida o justificante de estar en disposición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. La formación se podrá acreditar mediante fotocopias de diplomas o certificados de asistencia debidamente cumplimentados y firmados por los organismos competentes. No será necesario compulsar la

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

documentación, salvo quien resulte seleccionado/a, que lo hará con carácter previo a la firma del contrato, en la fase de acreditación de los requisitos. Quienes aleguen titulaciones o estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por el órgano que corresponda de las Comunidades Autónomas. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

- Copia de la documentación que acredite la formación complementaria a la especialidad o de otra documentación que se aporte para su evaluación en el proceso de concurso, según la base séptima. En todo caso cuando se trate de acreditar experiencia profesional, además de la documentación que la persona aspirante considere oportuna, deberá adjuntar Informe de Vida Laboral actualizado emitido por la Tesorería de la Seguridad Social y contratos de trabajo y/o en su caso, Certificación de los Servicios Prestados en las Administraciones Públicas.
- Justificante de ingreso, en la cuenta del Ayuntamiento de Daimiel ES6231902048082018061529 (Globalcaja), de la cantidad establecida en concepto de derechos de examen. La falta de pago en plazo de estos derechos no se considera subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

4.4.- Estarán exentos del pago del importe de los derechos de examen aquellos/as aspirantes que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación se encuentren en situación de desempleo. A estos efectos no será válida la tarjeta DARDE o de Mejora de Empleo.

4.5.- Cuando la solicitud se presente a través de otros registros distintos a los municipales, las personas solicitantes deberán remitir el documento de registro de entrada en otro organismo, al correo electrónico infoempleo@aytodaimiel.es antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

4.6.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Es responsabilidad del/la aspirante la falta, defecto o insuficiencia en la acreditación de los méritos por él alegados, no pudiendo la comisión de selección presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de solicitudes de admisión a este proceso selectivo.

QUINTA: TRÁMITE DE ADMISIÓN.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará una Resolución en el Tablón de Edictos municipal y en la página web con la lista provisional de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión en su caso. Tras la publicación de dicha Resolución se tendrán tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Transcurrido el plazo de subsanación arriba citado, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y, en su caso, excluidas, la composición del Tribunal calificador, la fecha, hora y lugar de comienzo de la realización del concurso, en los lugares anteriormente indicados.

5.2.- Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, incluso durante la celebración de las pruebas, o en fase posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

5.3.- Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo.

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

SEXTA: ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. Los órganos de selección son los órganos colegiados encargados del desarrollo y de la calificación de las pruebas selectivas, así como de la valoración de los méritos de la fase de concurso.

6.2. Los miembros de la comisión de valoración de méritos serán designados por Decreto de Alcaldía, en la forma prevista en el art. 49.2 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha estando constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

6.3. La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.4. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

6.5. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.6. Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

6.7. Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.8. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.9.- El régimen jurídico aplicable al Tribunal Calificador 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 Tribunal Calificador, 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.

6.10.- El Tribunal Calificador 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.

6.11.- El Tribunal Calificador 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

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

de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal Calificador, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión de este 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.

6.12.- El órgano de selección tendrá la calificación de 3ª categoría, a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.13.- Las Resoluciones del Tribunal Calificador 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.

6.8.- Contra las Resoluciones y los actos de trámite cualificados del Tribunal Calificador únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Junta de Gobierno Local.

SÉPTIMA: SISTEMA SELECTIVO.

7.1.- Para selección y la formación de la bolsa de trabajo se utilizará exclusivamente el procedimiento de concurso de méritos. Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A) Experiencia profesional: (Max. 25 puntos)

a.1.-Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Daimiel en la categoría de auxiliar administrativo por cada mes completo: 0,20 puntos/mes.

a.2.-Por servicios prestados en otras AAPP en la categoría de auxiliar administrativo por cada mes completo 0,10 puntos/mes.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, los realizados como alumno trabajador o como funcionarios en prácticas si no se hubieran superado.

La puntuación máxima que un aspirante podrá obtener en este apartado será de 25 puntos.

7.3.- En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, el Tribunal Calificador podrá recabar información complementaria.

7.4.- Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

7.5.- El Tribunal Calificador valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas, certificado de servicios prestados y vida laboral en la que se indicará el tiempo trabajado, la plaza ocupada (indicando escala, subescala, clase, y en su caso especialidad, para personal funcionario y categoría grupo profesional y especialidad para personal laboral).

7.6.- En caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, se considerará como criterio de desempate, el mayor periodo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Daimiel como auxiliar administrativo. En caso de persistir el empate el mayor periodo de servicios prestados como auxiliar administrativo en la delegación de festejos, acreditada mediante certificación de la administración pública donde se hubieran prestado los servicios o nóminas acreditativas de dichos servicios. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

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

La puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado en los supuestos de contrato a tiempo parcial.

B) Formación. (Max. 5 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, Administración electrónica, informática, transparencia, protección de datos, trabajo en equipo, procedimiento administrativo, calidad de los servicios públicos y prevención de riesgos laborales, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados por la persona interesada y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Centro u organismo de formación de empleadas/os Públicos y/o Universidades:

- 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.
- Cursos con un mínimo de 15 horas de duración: 0,10 puntos.
- Los cursos en los que no exista mención de estos datos, no se tendrán por válidos.

En caso de que los documentos aportados para la valoración de méritos no justifiquen plenamente los mismos, dando lugar a dudas al órgano calificador, éstos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

7.7- La puntuación máxima que un aspirante podrá conseguir en este apartado será de 5 puntos.

OCTAVA: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

8.1.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, El tribunal Calificador hará público la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

8.2.- Los aspirantes tendrán un plazo de 3 días naturales para presentar alegaciones y reclamaciones. Vencido el plazo de reclamaciones o alegaciones no se admitirá ninguna otra alegación o reclamación. Si no hubiera reclamaciones el acta se dará por definitiva.

Dicha relación se elevará al órgano competente para que proceda a la aprobación de la bolsa de empleo. En el supuesto de que ninguna de las personas candidatas superase la fase de concurso, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

8.3.- De efectuarse el llamamiento para ser contratado, el candidato incluido en la bolsa habrá de seguir manteniendo los requisitos señalados en estas bases.

NOVENA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

9.1.- 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: PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN.

10.1.- Quienes sean llamados para su contratación, deberán aportar la siguiente documentación acreditativa de las condiciones declaradas:

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

- Documento Nacional de Identidad. En el caso de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, documento equivalente en el país de origen acompañado de una certificación expedida por la autoridad competente que acredite la posesión de la ciudadanía de dicho país, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, ambos debidamente adverados. Las personas con nacionalidad de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea o las incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como el cónyuge de los anteriores, sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas siempre que el matrimonio no esté separado de derecho, deberán acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos que se exigen para la entrada y permanencia en España de las personas con nacionalidad de los estados indicados. En el caso de los familiares ya enunciados, también deberán acreditar fehacientemente el vínculo de parentesco o la situación legal del matrimonio.
- Título, declarado mediante original con fotocopia para su compulsu, copia autorizada mediante fedatario competente por razón de la materia o recibo acreditativo del pago de los derechos de examen para su expedición. En cualquier caso, deberá constar el derecho a la obtención del título antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Las equivalencias o convalidaciones serán acreditadas y resueltas por el Ministerio de Educación y Ciencia, pero deberá constar el citado derecho a la obtención del título como se expuso anteriormente.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de la plaza.
- Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

10.2.- Cualquier ocultación maliciosa de circunstancias sobrevenidas a la fecha de expedición de estos documentos y que origine su ineficacia será causa de revisión de la propuesta de contratación, conforme al Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA: RÉGIMEN IMPUGNATORIO.

11.1.- La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Tribunal Calificador, 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.

DUODÉCIMA: PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

12.1.- A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento u Organismo colaborador

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

pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.”

ANEXO I FUNCIONES

- Colaboración en la programación de actividades.
- Colaboración en la programación.
- Realización de las programaciones.
- Organización de las actividades programadas.
- Ejecución de las actividades programadas y controlar el desarrollo de los trabajos.
- Comunicar anomalías e incidencias
- Atender el funcionamiento correcto de los elementos técnicos propios de las instalaciones.
- Redactar informes, propuestas, etc...
- Cumplimentar partes de trabajo.
- Colaboración en el control de los presupuestos de gastos.
- Realización de las memorias descriptivas de cada actividad.
- Archivo de las memorias, una vez finalizadas las actividades.
- Aquellas funciones, tareas o actividades operativas, que tengan similares características y naturaleza a las descritas en el actual manual de funciones y que el propio desarrollo dinámico del puesto y de la organización vayan suscitando en aras al beneficio del servicio público.
- Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de horario habitual.
- Utilización de SIGEM además de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, personal).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones y tareas que les encomiende el superior dentro del ámbito de sus competencias.