

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

Por Resolución de Alcaldía nº 2025/370 de 26 de mayo de 2025 ha sido aprobada la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la cobertura de un Profesor de Saxofón, fijo discontinuo a jornada parcial, un Administrativo de Promoción Económica y un Auxiliar Administrativo a jornada parcial, mediante el sistema de concurso-oposición, por quedarse desiertas en el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Daimiel.

1.- OBJETO.

1.1.- Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las determinaciones generales por las que se han de regir los procesos de estabilización del empleo temporal, en aplicación de la estabilización de plazas ocupadas temporalmente prevista en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Daimiel, publicada en el BOP de la provincia de Ciudad Real nº 101, de 26 de mayo de 2022.

1.2.- Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso-oposición e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

1.3.- No se incluye en el ámbito de aplicación de estas bases los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de larga duración previstos en las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

a. 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.

b. Ley 20/21 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

c. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.

d. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

e. 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.

f. 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.

g. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

h. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha

i. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

j. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- VIGENCIA DE LAS BASES GENERALES.

La vigencia de las presentes Bases Generales finalizará con la resolución de los procesos selectivos derivados de los procesos de estabilización previstos en la OEP del ejercicio 2022.

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, o, en su caso, de la edad máxima que se establezca por razón de las características especiales de la categoría a la que se pretende acceder, conforme se establezca en el anexo.

d) No haber sido separado o despedido 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

e) Estar en posesión de la titulación exigida y recogida en la Convocatoria específica correspondiente. 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) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse por las especiales características de las plazas convocadas.

4.2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de toma de posesión o suscripción del oportuno contrato de trabajo de personal laboral.

5.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

5.1.- Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar necesariamente el modelo normalizado de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Daimiel, que deberá ir acompañado de copia de la documentación establecida en el punto 5 de la presente base.

5.2.- Forma y lugar de presentación: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse gratuitamente en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Daimiel, sito en Plaza de España, 1, así como en la Web municipal: (<http://www.daimiel.es>). Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, presencial o electrónico, o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16 de la LPACAP.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

5.3.- Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, estas bases.

5.4.- Documentos a adjuntar: para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Fotocopia de la titulación exigida en las bases o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

c) Justificante del pago de los derechos de examen.

d) Documentación justificativa de los méritos alegados. La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en la base 12ª, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento de Daimiel, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Publicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán excluidos/as del concurso.

6.2.- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y pagina Web del Ayuntamiento.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

7.1.- Los órganos de selección encargados de juzgar las pruebas selectivas adoptarán la forma de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tribunales Calificadores y serán nombrados por el órgano competente en materia de Recursos Humanos. Su composición se hará pública mediante el anuncio indicativo de la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas a que se refiere la base sexta de las presentes bases generales, publicándose asimismo dicho nombramiento en el tablón oficial de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Daimiel (www.daimiel.es).

7.2.- Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes. Su composición será predominantemente técnica y todos los miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Entre los vocales figurarán dos empleados públicos propuestos por la representación legal de los trabajadores (Junta de Personal para selección de personal funcionario o Comité de Empresa para selección de personal laboral). En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los Tribunales Calificadores, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política, el personal laboral temporal ni el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal, tanto funcionario como laboral, que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en cualquier categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Todos los miembros de los Tribunales Calificadores deberán ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

7.3.- La pertenencia a los Tribunales Calificadores será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.

7.4.- A los Tribunales Calificadores podrá asistir un/una observador/a del desarrollo del procedimiento selectivo. Dicho/a observador/a, con voz y sin voto, actuará a título individual. Para su designación, la autoridad que nombre a los miembros del Tribunal requerirá a las organizaciones sindicales el listado de profesionales susceptibles de aquella designación. El/la observador/a deberá ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Daimiel, no siendo necesario que posea titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Estarán sometidos/as a los mismos motivos de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador y a estos efectos deberán firmar la correspondiente declaración. Los miembros del Tribunal y los/las observadores/as deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

7.5.- Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, los Tribunales podrán 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. Di-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

chos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Para la realización de las pruebas médicas, psicotécnicas y físicas los Tribunales contarán con los servicios de personal especializado, que emitirá su informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual, los Tribunales resolverán.

7.6.- El órgano competente en materia de selección nombrará el personal de apoyo para facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas, designándose en el número que estime necesario para garantizar el normal desarrollo de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar éstas. Este personal realizará tareas de vigilancia, control, coordinación, fotocopiado o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Tribunal Calificador, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

El Tribunal Calificador, previa comunicación al órgano competente en materia de selección, podrá nombrar ayudantes administrativos/as cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desarrolladas por ningún miembro del Tribunal Calificador. Dichos ayudantes ostentarán la condición de empleado/a público y en ningún caso podrán tener acceso al contenido de las propuestas, pruebas o ejercicios.

7.7.- Para la válida constitución del Tribunal Calificador a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la Presidente/a, del/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un/a Vocal, salvo lo previsto para la sesión constitutiva. Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la Presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

En caso de ausencia del/la Secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El Tribunal Calificador actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as.

7.8.- El régimen jurídico aplicable a los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente. Los Tribunales Calificadores adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión. En las actas del Tribunal deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

También se incluirá en las actas aquellas observaciones realizadas por el/la observador/a del desarrollo del procedimiento selectivo en el ámbito de sus funciones.

Los acuerdos de los Tribunales Calificadores podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

Los Tribunales Calificadores continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

7.9.- Las personas que formen parte de los Tribunales, los asesores especialistas y los observadores, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría, e, igualmente, si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal la persona que ostente su Presidencia exigirá de las restantes personas que lo compongan la declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y ayudantes administrativos que, en su caso, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales y a los asesores especialistas cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.10.- Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por estas.

Los Tribunales podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de ellas no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellas personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.11.- Asistencias. Se entenderá por “asistencia” la indemnización reglamentaria que corresponda por la participación en tribunales de oposiciones y concursos. Para poder proceder a su abono, se

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

deberá presentar la justificación de las asistencias que se realizará mediante certificación expedida por el Secretario del Tribunal con el visto bueno del Presidente, acreditando la asistencia de los interesados. Los miembros de los Tribunales que actúen en cada convocatoria concreta tendrán la categoría correspondiente al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas. Todo ello de acuerdo lo dispuesto en el art. 30 del RD. 462/2002 de 24 de mayo, Indemnizaciones por razón del servicio.

Todos los miembros del tribunal, incluidos asesores, percibirán asistencias, pero no los observadores.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

8.1.- El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

8.2.- FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición será previa a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Constará de un único ejercicio teórico-práctico, relacionado con el contenido del programa que para cada plaza figura en los Anexos que acompañan a las presentes bases.

8.2.1.- El número de temas para cada proceso selectivo será el que consta en los Anexos a las presentes bases.

8.2.2.- Los/las aspirantes serán convocados/as para el ejercicio de la oposición en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los/las aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados/as.

Serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un/a aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a en consecuencia del procedimiento selectivo.

Con el fin de garantizar los principios de agilidad y eficacia, se podrá convocar la realización del ejercicio de diferentes procesos selectivos en el mismo día y a la misma hora.

8.2.3.- El orden de actuación de los/las opositores/as se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.2.4.- Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Daimiel la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase, con indicación de la puntuación obtenida, otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión, en estos casos la notificación de la revisión abrirá el plazo de recurso de alzada. Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Asimismo, en caso de ejercicios de tipo test, se harán públicas, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la realización del ejercicio, las plantillas correctoras.

8.3.- FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase oposición.

8.3.1.- Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

- Méritos profesionales.
- Méritos académicos y otros méritos.

8.3.2.- Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as se realizará conforme a lo previsto a continuación:

A.- Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Daimiel, se acreditarán mediante certificado de la Secretaría General, que se incorporará de oficio por el departamento de personal, e Informe de Vida Laboral, que será aportado por el/la interesado/a.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral y certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el nivel de titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...) y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

B.- Las actividades de formación deberán ser acreditadas por el/la aspirante, mediante el correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización y número de horas de duración. Los certificados en los que no conste número de horas se computarán por valor de 4 horas.

8.3.3.- La superación de procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Daimiel, se acreditará mediante certificación expedida en base a los datos obrantes en los expedientes personales, debiendo especificar el interesado la fecha aproximada de la convocatoria, para facilitar su búsqueda y certificación a partir de los datos obrantes en los archivos municipales.

8.3.4.- A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

9.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

9.1.- Calificación de la fase de oposición.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 60 puntos. Para superar la fase, se deberá obtener una puntuación igual o superior a 30 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

9.2.- Calificación de la fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

9.2.1.- MÉRITOS PROFESIONALES: máximo 36 puntos.

1.- Se valorarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Daimiel como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, o personal laboral adscrito a la misma categoría laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,0166 puntos por día trabajado con un máximo de 36 puntos. Se entenderá por “misma categoría laboral” la desempeñada de forma temporal en la misma plaza que se convoca, aunque se hayan prestado servicios con contratos con diferentes denominaciones.

2.- Se valorarán los servicios prestados en otras entidades locales como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, o personal laboral adscrito a la misma categoría laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,0083 puntos por día trabajado con un máximo de 18 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, o personal laboral adscrito a la misma categoría laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,0055 puntos por día trabajado con un máximo de 12 puntos.

9.2.2.- MÉRITOS ACADÉMICOS Y OTROS MÉRITOS: máximo 4 puntos.

1. Actividades de formación y perfeccionamiento:

Se otorgará un máximo de 4 puntos por la realización de actividades de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, así como las actividades de formación que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, a razón de 0,04 puntos por cada hora de formación. A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Se consideran materias transversales que deberán ser valoradas: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, el Municipio, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, prevención, gestión y resolución de conflictos, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática, ofimática, nuevas tecnologías de la información y la comunicación, procedimiento administrativo de las administraciones públicas, régimen jurídico del sector público, relación laboral/funcionarial al servicio de las administraciones públicas, función pública y legislación laboral, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Cuando la acreditación de las actividades formativas figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Se valorarán como actividades formativas las jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, cursos y masters.

No se valorarán las actividades formativas inferiores a 4 horas lectivas. En caso de actividades formativas presenciales en las que no se especifique el número de horas se computará a razón de 4 horas lectivas por cada día de celebración. No se valorarán ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada, créditos de libre configuración o para el ejercicio de una profesión. En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

Las actividades formativas deberán haber sido convocadas directamente e impartidas u homologadas por alguna de las siguientes entidades: Ayuntamiento de Daimiel, Administraciones Públicas en general y organismos o centros dependientes de ellas, Ministerios, Consejerías, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Federación de Municipios y Provincias (FEMP), Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha, cualquier otra Federación Autonómica de Municipios, Universidades, Federaciones Deportivas, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o título, Colegios Oficiales Profesionales y Consejos Generales de los Colegios Oficiales Profesionales, Organismos de la Administración Local, centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente.

2. Superación de procesos selectivos en el Ayuntamiento de Daimiel.

Se otorgará un máximo de 0,5 puntos:

Superación de un proceso selectivo para la cobertura con carácter interino o temporal, de plazas del mismo cuerpo o escala de personal funcionario o de la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Daimiel. Por cada proceso selectivo superado: 0,5 puntos.

3. Titulación académica oficial de nivel igual o superior distinta a la requerida.

Se otorgará un máximo de 0,5 puntos:

Por la posesión de una titulación académica oficial de nivel igual o superior distinta a la requerida para poder acceder a la plaza convocada: 0,5 puntos.

10.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

10.1.- La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

10.2 En caso de empate, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de prioridad:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Si persiste el empate, mayor número de días de servicios prestados en el Ayuntamiento de Daimiel a jornada completa (las jornadas parciales se computarán de forma proporcional).
- Si persiste el empate, mayor número de días de servicios prestados en otras entidades locales a jornada completa (las jornadas parciales se computarán de forma proporcional).
- Si persiste el empate, mayor número de días de servicios prestados en otras Administraciones Públicas a jornada completa (las jornadas parciales se computarán de forma proporcional).
- Si persiste el empate, la mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación.
- Si persiste el empate, la mayor puntuación obtenida en el apartado superación de procesos selectivos.
- Si persiste el empate, sorteo.

10.3.- El Tribunal Calificador hará pública la página web municipal del Ayuntamiento la calificación provisional del proceso selectivo, conforme al orden de puntuación.

Los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles al objeto de presentar las alegaciones que se estimen oportunas en relación con la valoración efectuada, acompañada de la documentación correspondiente, no siendo admitida en ningún caso justificación de méritos no alegados en la instancia de solicitud de participación en la prueba selectiva.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

10.4.- El Tribunal Calificador, en el plazo máximo de un mes, a contar desde la finalización del plazo de alegaciones, resolverá las presentadas y elevará propuesta definitiva de aprobados al órgano competente.

11.- RELACIÓN FINAL DE APROBADOS/AS DEL PROCESO SELECTIVO.

11.1.- Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Daimiel. Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente.

11.2.- El Tribunal Calificador no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1.- En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación de aspirantes aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Daimiel, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

b) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

c) Declaración de no estar afectado de incompatibilidad, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

d) Documentos originales del D.N.I./pasaporte/ o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad, del título exigido en la convocatoria, y de los méritos alegados, para su cotejo por el negociado de personal.

12.2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará mediante el siguiente procedimiento:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

1º.- Los funcionarios interinos o el personal laboral temporal del Ayuntamiento de Daimiel que obtengan plaza en el proceso selectivo, permanecerán en el puesto que con carácter previo venían ocupando.

2º.- Los puestos vacantes se adjudicarán de acuerdo con las peticiones de los interesados según el orden obtenido en el proceso selectivo.

14.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN/FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

15.- COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

Los/las aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

16.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de Daimiel y en la página web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

17.- RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a órgano de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

PERSONAL LABORAL

▪ ANEXO III: PROFESOR DE SAXOFÓN.

Titulación: Título Profesor Superior de Música del decreto 2618/1966 del 10 de septiembre o títulos equivalentes en la especialidad requerida (saxofón). Título Profesional de Profesor de Música del decreto 2618/1966 del 10 de septiembre en la especialidad requerida (saxofón).

Grupo asimilado: A2

Fijo discontinuo jornada parcial

Temario:

- 1.- La Constitución: Antecedentes. Estructura. Contenido. Principios y valores fundamentales. Título Preliminar.
- 2.- Organización Territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Autonomía local. El Sistema de atribución de competencias de los entes locales.
- 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Antecedentes y evolución. Estructura y características generales. Competencias. Organización. La Administración Pública en Castilla-La Mancha.
- 4.- La Unión Europea: Origen y evolución. Organización y Competencias.
- 5.- La Administración Pública en la Constitución. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Estructura. Principios generales y ámbito de aplicación. El administrado.
- 6.- El procedimiento administrativo: Concepto y fases. Los recursos administrativos.
- 7.- Las formas de la acción administrativa. La actividad de policía. El fomento. El servicio público y sus formas de gestión. Especial referencia al ámbito local.
- 8.- El municipio. Población. Territorio. Organización. Competencias.
- 9.- Los ingresos municipales. Presupuesto y régimen jurídico del gasto local.
- 10.- El empleo público. El personal al servicio de las corporaciones locales: Estructura y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas.
- 11.- Derechos y deberes del funcionario público. Provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa. Incompatibilidades. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario.
- 12.- Principios, estructura y antecedentes. Historia del Saxofón.
- 13.- Adolfo Sax. Perfil biográfico.
- 14.- La evolución del saxofón desde Sax hasta hoy.
- 15.- La fabricación del Saxofón. Descripción de sus características constructivas.
- 16.- Los primeros saxofonistas. La figura de Elise Hall.
- 17.- Marcel Mule. Vida y obra.
- 18.- El saxofón como tubo sonoro. Fundamentos acústicos del mismo.
- 19.- La familia de los Saxofones. Tesituras. Estética y escritura del Saxofón.
- 20.- Claves básicas para una buena elección de compra. Mantenimiento y conservación.
- 21.- Boquillas y abrazaderas. La caña.
- 22.- Introducción a la enseñanza del saxofón.
- 23.- La respiración. Descripción del aparato respiratorio. El diafragma como músculo directamente implicado en la respiración.
- 24.- La respiración en los instrumentos de viento. TEMA 39.- La respiración continua o circular.
- 25.- La embocadura. La emisión.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- 26.- Colocación y buen posicionamiento del instrumento y de las manos.
- 27.- La afinación como elemento vital.
- 28.- Ejercicios básicos y claves para la correcta entonación en el saxofón.
- 29.- El timbre en los saxofones.
- 30.- La calidad del sonido.
- 31.- El vibrato como elemento adornante. Práctica del mismo.
- 32.- La articulación. Trabajos específicos sobre la misma.
- 33.- El saxofón en el siglo XIX.
- 34.- El saxofón y el Impresionismo.
- 35.- El saxofón y la música de cámara.
- 36.- El saxofón en la Orquesta Sinfónica.
- 37.- Repertorio sinfónico y concertante del saxofón. Saxofonistas.
- 38.- El saxofón y las orquestas de viento o bandas.
- 39.- El saxofón en la música del siglo XX.
- 40.- El saxofón en el Jazz. Los saxofonistas de este género.
- 41.- Diferentes estilos del Jazz. Características de los mismos.
- 41.- La improvisación. Principios, técnica, formas, estudio y metodología.
- 43.- El saxofón contemporáneo. Recursos compositivos. Notación. Saxofonistas.
- 44.- El saxofón y la música electroacústica.
- 45.- Patologías del saxofonista.

▪ ANEXO IV: ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN ECONÓMICA

Titulación: Título de bachiller, F. P. 2 o equivalente.

Grupo asimilado: C1

Temario:

- 1.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. Principios informadores y su regulación en el derecho. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
- 2.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
- 3.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
- 4.- Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.
- 5.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
- 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Los convenios
- 7.- La responsabilidad de la Administración Pública.
- 8.- Formas de acción administrativa. Referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía. El servicio público.
- 9.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 10.- El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.
- 11.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Referencia al empadronamiento.
- 12.- Organización municipal. Competencias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- 13.- La provincia. Organización provincial. Competencias.
- 14.- Otras entidades locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
- 15.- El Régimen General de las Elecciones Locales.
- 16.- Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
- 17.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado local.
- 18.- Los contratos administrativos en la esfera local. Selección del contratista. Garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Revisión de precios. Invalidez y extinción de los contratos.
- 19.- El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.
- 20.- Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades locales. Derechos, deberes régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
- 21.- El contrato de trabajo: Contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción. Modalidades.
- 22.- Régimen general de la Seguridad Social (I): Afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las entidades gestoras. Contingencias y prestaciones. Examen especial de la incapacidad temporal, maternidad, invalidad permanente y la jubilación.
- 23.- El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
- 24.- El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.
- 25.- 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 (I): Impuestos.
- 26.- 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 (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
- 27.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias Y declaraciones responsables urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.
- 28.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.
- 29.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Marco y Convenio colectivo en vigor del Ayuntamiento de Daimiel.
- 30.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Daimiel.

▪ ANEXO V: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Titulación: ESO, FP1 o equivalente.

Grupo asimilado: C2

Jornada parcial

Temario:

- 1.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, Instrucción, Finalización y Ejecución del procedimiento.

3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los recursos administrativos. Conceptos y clases.

4.- El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

5.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

6.- El municipio: organización, composición y funcionamiento. Órganos municipales necesarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.

7.- Especial referencia al municipio de Daimiel: historia, geografía, cultura, organización política.

8.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.

9.- El Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

10.- Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de Derecho Público e ingresos de Derecho Privado. Especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

11.- Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y liquidación del Presupuesto. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario.

12.- La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

13.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos

14.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Daimiel.

15.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Marco y Convenio colectivo en vigor del Ayuntamiento de Daimiel.

Lo que se hace publico para general conocimiento.

Anuncio número 1899

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>