



**Ayuntamiento  
de Daimiel**

Trámite: ANEXO III  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos  
Expediente: DAIMIEL2026/1836

### ANEXO III

#### MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Expediente: BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RAMA JURIDICA DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL (CIUDAD REAL) Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Núm. Expediente:  
DAIMIEL2026/1836

Nombre y apellidos..... con D.N.I.  
n.º....., teléfono/s.....y medio de notificación: electrónico  
(indicar correo electrónico si se posee certificado electrónico) o en papel (indicar domicilio y código postal).....

Méritos Autopuntuación:

1.Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

a) Por cada 30 días de servicios prestados en la Administración Local, incluyendo la parte proporcional de fracciones inferiores a 30 días, en puestos de igual o similar escala, subescala y clase a la que pertenezca la plaza convocada:

b) Por cada 30 días de servicios prestados en las restantes Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos, así como cualquier otro Organismo Público, incluyendo la parte proporcional de fracciones inferiores a 30 días, en puestos de igual o similar escala, subescala a la que pertenezca la plaza convocada:

c) Por cada 30 días de trabajo en el sector privado por cuenta propia o ajena, incluyendo la parte proporcional de fracciones inferiores a 30 días, en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada, acreditados mediante informe de vida laboral y contratos de trabajo o certificado de empresa, en su caso, en el cual se haga constar esta circunstancia:

1.2.- Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a puesto de Técnico de Administración General de cualquier Administración Pública o puesto reservado de habilitación nacional:

1.3.- Por estar en posesión de otras titulaciones universitarias y académicas, siempre que se encuentren relacionadas con la plaza convocada, de igual o superior nivel a la exigida para participar en el proceso selectivo, se valorará de acuerdo con la siguiente proporción, hasta un máximo de 1 punto:

- Título de Máster/Licenciado /Grado directamente relacionado con el puesto diferente del exigido en la presente convocatoria:

1.4.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: gestión de personal en la Administración, contratación administrativa, legislación general y

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**Ayuntamiento  
de Daimiel**

Trámite: ANEXO III  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos  
Expediente: DAIMIEL2026/1836

sectorial relacionada con la Administración local, administración electrónica e informática:

a) Por cursos entre 25 hasta 50 horas lectivas:

b) Entre 51 y 100 horas lectivas:

c) Superior a 100 horas lectivas:

1.5.– Por conocimientos de la plataforma SIGEM:

a) Por la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación desde el año 2019:

b) Por manejo efectivo en alguna Entidad Local:

Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses:

Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses:

Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses:

Lugar, fecha y firma

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL