

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Título:	Convocatoria y bases para la creación de bolsa de trabajo de Ingeniero/a Técnico Industrial
Origen:	Servicio de Personal
Categoría:	Empleo público
Descripción:	Convocatoria y bases para la creación de bolsa de trabajo de Ingeniero/a Técnico Industrial mediante oposición libre

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Daimiel, adoptado en sesión de fecha 27 de abril de 2026, se han aprobado la convocatoria y las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Ingeniero/a Técnico Industrial, mediante el sistema de oposición libre, para el nombramiento de personal funcionario interino.

El objeto de la convocatoria es la cobertura de una plaza vacante y la constitución de una bolsa de trabajo para atender necesidades temporales de personal técnico municipal.

El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real .

Las bases íntegras de la convocatoria se encuentran publicadas en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios relativos a este proceso selectivo se harán públicos en la sede electrónica municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

BASES

Expediente: CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL	Núm. Expediente: DAIMIEL2026/4462
--	--

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante nombramiento de personal funcionario interino y por el sistema de oposición libre, de una plaza de **Ingeniero/a Técnico/a Industrial**, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Daimiel, como consecuencia de la jubilación de su titular.

La plaza convocada se encuentra integrada en la **Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media**, y encuadrada en el **Grupo A, Subgrupo A2**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 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.

La cobertura de la citada plaza tiene por finalidad garantizar la continuidad, eficacia y adecuada prestación de los servicios técnicos municipales, en materias relacionadas, entre otras, con la supervisión de instalaciones, mantenimiento de infraestructuras, tramitación de licencias, emisión de informes técnicos, redacción y dirección de proyectos municipales, control de servicios y demás funciones propias del puesto.

Asimismo, el presente proceso selectivo dará lugar a la constitución de una **bolsa de trabajo** para la cobertura temporal de futuras necesidades de personal en puestos de igual o similar naturaleza, derivadas de vacantes temporales, sustituciones, acumulación de tareas, ejecución de programas de carácter temporal o cualesquiera otras necesidades urgentes e inaplazables que no puedan ser atendidas por el personal municipal existente, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y de conformidad con la normativa vigente.

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





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

El sistema de selección será el de **oposición libre**, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia, al objeto de seleccionar a la persona aspirante que reúna la mejor adecuación profesional para el desempeño de las funciones del puesto.

Las retribuciones serán las correspondientes al puesto de **Ingeniero/a Técnico/a Industrial** previstas en la Relación de Puestos de Trabajo y en la Plantilla Presupuestaria vigente del Ayuntamiento de Daimiel, incluyendo los complementos que legalmente correspondan.

BASE SEGUNDA. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones del puesto de Ingeniero/a Técnico/a Industrial objeto de la presente convocatoria tendrán carácter orientativo y no exhaustivo, respondiendo a las necesidades actuales del servicio y sin perjuicio de su futura adaptación en la Relación de Puestos de Trabajo en proceso de negociación.

Las funciones se corresponden con las propias del ámbito técnico municipal en materia de infraestructuras, instalaciones, urbanismo y servicios públicos, e incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Funciones técnicas e informes

- Emisión de informes técnicos en expedientes administrativos, en particular en materia de licencias de obras, infraestructuras (redes eléctricas, gas, telecomunicaciones, abastecimiento y saneamiento), licencias de actividad y puesta en funcionamiento.
- Emisión de informes relativos a consultas previas y calificaciones urbanísticas.
- Comprobación del cumplimiento de la normativa técnica, urbanística y sectorial aplicable.
- Realización de inspecciones técnicas de instalaciones, actividades y obras.

2. Proyectos técnicos y dirección de obras

- Redacción de proyectos técnicos municipales en materia de instalaciones, infraestructuras, alumbrado público, abastecimiento, saneamiento, climatización, eficiencia energética y cualesquiera otras propias de su ámbito competencial.
- Dirección facultativa de obras y supervisión técnica de su ejecución.
- Coordinación de seguridad y salud en obras municipales.

3. Supervisión y control de servicios y contratos

- Supervisión técnica y control de la correcta ejecución de contratos municipales vinculados a infraestructuras, servicios urbanos y mantenimiento de instalaciones.
- Seguimiento y control del personal municipal adscrito a los servicios técnicos, en particular en materia de alumbrado público y mantenimiento de instalaciones.

4. Seguridad de instalaciones y eventos

- Supervisión técnica de eventos de pública concurrencia en instalaciones municipales y privadas.
- Inspección de instalaciones temporales, incluyendo atracciones feriales y eventos festivos.
- Elaboración de planes de autoprotección y verificación del cumplimiento de la normativa en materia de seguridad.

5. Funciones de gestión normativa y apoyo técnico

- Elaboración de ordenanzas y normativa municipal en materias relacionadas con el puesto.

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

- Asistencia técnica a los órganos de gobierno municipal y a las distintas unidades administrativas.
- Atención al público en materias técnicas propias del puesto.

6. Otras funciones

- Cualesquiera otras funciones de carácter técnico que, en el ámbito de su competencia profesional y de conformidad con su titulación, le sean encomendadas por los órganos municipales competentes.

BASE TERCERA. NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria y el proceso selectivo se regirán por lo dispuesto en las presentes Bases y, en lo no previsto expresamente en las mismas, por la normativa vigente que resulte de aplicación, y en particular por:

- El 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.
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La normativa presupuestaria y de estabilidad presupuestaria aplicable a las Entidades Locales.
- La Relación de Puestos de Trabajo, la Plantilla presupuestaria vigente y los acuerdos municipales de aplicación del Ayuntamiento de Daimiel.

En lo no previsto expresamente en las presentes Bases, resultará de aplicación la normativa general en materia de empleo público, régimen local, selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo.

BASE CUARTA. TRAMITACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

El presente procedimiento selectivo se tramitará por el procedimiento de urgencia, al amparo de lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al apreciarse razones de interés público consistentes en la necesidad de garantizar la continuidad, eficacia y adecuada prestación de los servicios técnicos municipales, evitando disfunciones en la gestión de expedientes, la supervisión de instalaciones, el mantenimiento de infraestructuras y el normal funcionamiento de los servicios dependientes del Ayuntamiento de Daimiel.

En consecuencia:

1. Se reducirán los plazos establecidos para el procedimiento ordinario en la medida compatible con el respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia.
2. La tramitación del expediente gozará de preferencia en su despacho y resolución.
3. La declaración de urgencia no afectará a los plazos legalmente establecidos para la interposición de recursos administrativos o jurisdiccionales.

La declaración de urgencia se entiende sin perjuicio del respeto a los principios constitucionales de acceso al empleo público y de las garantías esenciales del proceso selectivo, garantizando en todo caso los derechos de las personas aspirantes.

BASE QUINTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de **oposición libre**, de conformidad con los principios de igualdad, mérito y

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

capacidad que rigen el acceso al empleo público, así como con los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección, previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española y desarrollados en el Real Decreto Legislativo 5/2015.

El proceso selectivo constará de una única fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de **20 puntos**, correspondientes exclusivamente a la fase de oposición.

La puntuación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en dicha fase, determinando el orden de prelación de los aspirantes para el nombramiento del funcionario interino y la constitución de la Bolsa de Trabajo.

BASE SEXTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 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, así como los requisitos específicos que se determinan en la presente Base.

Los requisitos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control y verificación que corresponden a la Administración.

En particular, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad

Tener la nacionalidad española.

Asimismo, podrán participar quienes se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en los términos en él establecidos.

b) Edad

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad funcional

Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto convocado.

d) Habilitación

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial.

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, el acceso al empleo público en los mismos términos.

e) Titulación Exigida

Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico Industrial o de un título universitario oficial de Grado que habilite para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Industrial, de conformidad con la normativa vigente (en particular, la Orden CIN/351/2009 o norma que la sustituya) o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación o equivalencia conforme a la normativa vigente.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento del nombramiento como personal funcionario interino.

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

f) Tasa por derechos de examen

Haber abonado la tasa por derechos de examen mediante ingreso en la cuenta ES62 3190 2048 08 2018061529, abierta en GLOBALCAJA a nombre del Ayuntamiento de Daimiel, por importe de 16,80 euros, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El justificante acreditativo del pago deberá acompañarse a la solicitud.

Estarán exentos del pago de la tasa, conforme a lo previsto en la Ordenanza Fiscal vigente del Ayuntamiento de Daimiel, quienes se encuentren en situación legal de desempleo y no estén percibiendo ningún tipo de prestación o subsidio por desempleo.

La situación de desempleo y la no percepción de prestación deberán acreditarse mediante:

- Certificación expedida por el Servicio Público de Empleo competente que acredite la condición de demandante de empleo.
- Certificación negativa de prestaciones expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), acreditativa de no percibir prestación o subsidio por desempleo.

Ambas circunstancias deberán concurrir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de acreditación documental suficiente determinará la inadmisión de la exención y la exclusión del aspirante si no hubiera abonado la tasa dentro del plazo establecido, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación cuando proceda conforme a la normativa aplicable.

g) Régimen de incompatibilidades

No hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que la situación de incompatibilidad pueda regularizarse conforme a la normativa vigente antes de la toma de posesión.

Con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá formular declaración responsable de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad o, en su caso, ejercer la opción que legalmente proceda.

La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previa audiencia al interesado, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por falsedad o inexactitud en la solicitud.

BASE SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Daimiel y se presentarán conforme al modelo normalizado que figura como **Anexo II** a las presentes Bases.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento 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.

1. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de **siete días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

La reducción del plazo respecto del procedimiento ordinario se fundamenta en la tramitación por urgencia acordada conforme al artículo 33 de la Ley 39/2015, al concurrir razones de interés público vinculadas a la necesidad de garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios técnicos municipales.

2. Modelo de solicitud

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración responsable de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el acceso al empleo público como personal funcionario interino en las Administraciones Públicas y de que

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





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la presente convocatoria.

Los interesados se comprometen a acreditar documentalmente, cuando sean requeridos para ello, todos los datos que figuren en la solicitud.

3. Documentación a aportar

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en vigor.
- b) Copia del título exigido en la Base Sexta o, en su caso, certificación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En su caso, documentación acreditativa de la homologación o equivalencia del título.
- c) Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen.
- d) En caso de solicitar la exención por encontrarse en situación legal de desempleo y no percibir prestación o subsidio, deberá aportarse:
 - Certificación expedida por el Servicio Público de Empleo competente que acredite la condición de demandante de empleo.
 - Certificación negativa de prestaciones expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), acreditativa de no percibir prestación o subsidio por desempleo.

Ambas circunstancias deberán concurrir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Documentación extemporánea

No se admitirá documentación presentada fuera del plazo establecido para la presentación de solicitudes, salvo aquella que tenga por objeto subsanar defectos formales conforme a lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

La documentación que se aporte en fase de subsanación deberá referirse exclusivamente a requisitos ya reunidos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

BASE OCTAVA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

La citada Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Daimiel.

1. Subsanación

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren ni como admitidos ni como excluidos, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

2. Causas de exclusión

Serán causas de exclusión no subsanables:

- a) La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.
- b) No reunir los requisitos exigidos en la Base Sexta en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) La falta de abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo establecido, salvo que se hubiera

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

acreditado debidamente la exención en dicho plazo.

Serán subsanables, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, los defectos formales o la falta de aportación de documentos acreditativos de requisitos que ya se poseyeran dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3. Lista definitiva

Transcurrido el plazo de subsanación, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En la misma Resolución se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio.

La Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal.

4. Efectos de la admisión

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga el reconocimiento a los interesados de la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando del examen de la documentación se deduzca que un aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos, se procederá a su exclusión del proceso selectivo, previa audiencia al interesado.

5. Recursos

Contra la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en los términos previstos en la legislación vigente.

BASE NOVENA. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. Composición

El Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Alcaldía y estará integrado por los siguientes miembros:

- Un/a Presidente/a.
- Un/a Secretario/a, que actuará con voz y voto.
- Tres Vocales.

El Tribunal quedará integrado por miembros titulares y sus correspondientes suplentes, que serán designados conjuntamente en la misma Resolución.

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas y poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como a la normativa de aplicación en materia de empleo público.

Asimismo, deberán contar con formación, experiencia o desempeño profesional relacionado con el ámbito de la ingeniería, la arquitectura, la gestión técnica o la administración pública en materias vinculadas a las funciones del puesto, garantizando en todo caso los principios de profesionalidad e idoneidad técnica exigidos en dicho precepto, no siendo necesaria una especialización estrictamente coincidente con la titulación exigida.

2. Principios de composición.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad e independencia.

No podrán formar parte del Tribunal:

- El personal de elección o designación política.
- El personal eventual.
- Quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes para pruebas selectivas en los cinco

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

años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres en su composición, conforme a la normativa vigente.

Los miembros del Tribunal actuarán a título individual, sin ostentar representación alguna de órganos sindicales, órganos de representación del personal, asociaciones o entidades públicas o privadas.

3. Régimen jurídico de funcionamiento.

El Tribunal actuará como órgano colegiado y su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia de la Presidencia y la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan, y de al menos la mitad de sus miembros.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, dirimiendo los empates el voto de calidad de la Presidencia.

De cada sesión se levantará la correspondiente acta, en la que se recogerán las deliberaciones y acuerdos adoptados.

4. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Las personas aspirantes podrán promover recusación en los términos previstos en el artículo 24 de la citada Ley.

5. Facultades del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas puedan surgir en la interpretación y aplicación de las presentes Bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las mismas, sin que en ningún caso pueda modificar su contenido.

El Tribunal podrá excluir del proceso selectivo a aquellos aspirantes que lleven a cabo actuaciones fraudulentas, utilicen medios no autorizados o vulnere las normas establecidas para la realización de los ejercicios, garantizando en todo caso el trámite de audiencia al interesado.

6. Asesores especialistas

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, que actuarán con voz pero sin voto, limitándose a prestar colaboración técnica en el ámbito de su especialidad.

7. Indemnizaciones por razón del servicio

Los miembros del Tribunal percibirán las asistencias que correspondan conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y demás normativa concordante.

A efectos indemnizatorios, el Tribunal se clasificará en la categoría que corresponda atendiendo al grupo de titulación de la plaza convocada y a la normativa vigente.

El número máximo de sesiones indemnizables será el estrictamente necesario para el desarrollo del proceso selectivo.

8. Actos del Tribunal y régimen de recursos

Los actos del Tribunal que decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos tendrán la consideración de actos de trámite cualificados y podrán ser recurridos en alzada ante el órgano competente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley

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

39/2015, de 1 de octubre.

Contra los actos de trámite no cualificados no cabrá recurso independiente, sin perjuicio de que puedan alegarse por las personas interesadas en el recurso que, en su caso, se interponga contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

BASE DÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El sistema selectivo será el de oposición libre, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad establecidos en el artículo 55 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.

Todas las publicaciones efectuadas por el Tribunal Calificador en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal tendrán la consideración de notificación a los interesados, conforme a lo previsto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015.

1. Convocatoria y celebración del ejercicio

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de oposición se determinarán en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del Tribunal Calificador, debiendo mediar entre la publicación de dicha Resolución y la realización del ejercicio un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

La citada Resolución será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Daimiel.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en el lugar, fecha y hora señalados, salvo en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados y apreciados libremente por el Tribunal.

2. Fase de oposición.

La fase de oposición tendrá carácter **obligatorio y eliminatorio**, y se valorará con un máximo de **20 puntos**, consistiendo en la realización de un **ejercicio único compuesto por dos partes**:

Primera parte: ejercicio tipo test

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de **50 preguntas**, relacionadas con el temario que figura como **Anexo I** de las presentes Bases. El Tribunal podrá incluir preguntas de reserva para sustituir aquellas que pudieran ser anuladas.

Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta.

La valoración del ejercicio se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Cada respuesta correcta se puntuará con **0,20 puntos**.
- Cada respuesta incorrecta penalizará con **0,05 puntos**.
- Las preguntas no contestadas no serán objeto de valoración ni penalización.

La puntuación total se obtendrá sumando las respuestas correctas y aplicando, en su caso, la penalización por respuestas erróneas, con un máximo de 10 puntos.

La primera parte se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de una hora.

La segunda parte del ejercicio se realizará a continuación de la finalización de la primera parte, sin receso entre ambas pruebas.

Consistirá en la resolución por escrito de un **supuesto práctico** elaborado por el Tribunal Calificador,

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

relacionado con las funciones propias del puesto y con el temario que figura como **Anexo I** de las presentes Bases, o bien en la contestación de **varias preguntas de respuesta corta** sobre cuestiones prácticas vinculadas al referido temario.

Esta segunda parte se calificará con un máximo de 10 puntos, equivalente al 50 % de la fase de oposición.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será fijado por el Tribunal Calificador en atención a la complejidad del ejercicio, sin que en ningún caso pueda superar las dos horas de duración.

Durante la realización de esta prueba, las personas aspirantes podrán hacer uso de legislación y normativa técnica en soporte papel editada oficialmente, siempre que se trate de textos legales o reglamentarios no comentados. No se permitirá el uso de textos que contengan anotaciones manuscritas, comentarios doctrinales o jurisprudenciales, ni índices analíticos distintos de los incluidos en la publicación oficial. Tampoco se permitirá el uso de textos subrayados, resaltados o con marcas que alteren o destaquen el contenido del texto original. Asimismo, queda prohibido el uso de dispositivos electrónicos de cualquier tipo.

El Tribunal podrá comprobar en cualquier momento los textos utilizados por los aspirantes, pudiendo retirar aquellos que no se ajusten a lo dispuesto en esta Base.

La corrección de esta parte atenderá a criterios de rigor técnico, adecuación a la normativa aplicable, claridad expositiva, capacidad de análisis y correcta resolución de las cuestiones planteadas. El Tribunal podrá establecer, con carácter previo a la corrección, los criterios de valoración específicos del ejercicio, que serán aplicados de forma homogénea a todos los aspirantes.

El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad y seguridad del ejercicio, pudiendo anular el examen de aquellos aspirantes que utilicen dispositivos electrónicos no autorizados, copien o intenten copiar, o incurran en cualquier conducta fraudulenta.

El Tribunal Calificador garantizará, en todo caso, los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad e igualdad en la evaluación de los ejercicios, adoptando las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. A tal efecto, la corrección de los ejercicios se realizará mediante un sistema que preserve el anonimato de los aspirantes, utilizando el sistema de plicas u otros mecanismos equivalentes que impidan su identificación durante el proceso de evaluación. Las plicas serán abiertas una vez finalizada la corrección y asignadas las calificaciones, dejándose constancia de ello en el acta del Tribunal.

3. Publicación de plantilla y alegaciones

La plantilla provisional de respuestas correctas de la primera parte del tipo test se publicará en el plazo máximo de dos días hábiles desde la celebración del ejercicio.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles desde su publicación para formular alegaciones.

El Tribunal resolverá las alegaciones en el plazo máximo de cinco días hábiles, procediendo a la publicación de la plantilla definitiva.

Publicada la plantilla definitiva, el Tribunal hará públicas las calificaciones provisionales de la fase de oposición.

Contra dichas calificaciones provisionales los aspirantes podrán formular reclamación en el plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Resueltas las reclamaciones presentadas, el Tribunal aprobará y publicará las calificaciones definitivas de la fase de oposición, quedando determinados los aspirantes que superan la fase de oposición.

4. Calificación final del proceso selectivo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes de la fase de oposición.

Para superar la fase de oposición, será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las dos partes del ejercicio.

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

5. Orden de prelación y desempate

La Bolsa de Trabajo se constituirá con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenados de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se determinará atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio de oposición (supuesto práctico)
- Mayor número de respuestas correctas en la primera parte de oposición (tipo test)
- Sorteo público, cuya celebración será anunciada previamente en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal.

6. Régimen de recursos.

Los actos del Tribunal que aprueben la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo tendrán la consideración de actos de trámite cualificados, pudiendo interponerse contra los mismos recurso de alzada ante el órgano competente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra los restantes actos de trámite no cualificados no cabrá recurso independiente, sin perjuicio de que puedan alegarse en el recurso que, en su caso, se interponga contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

BASE UNDÉCIMA. CONSTITUCIÓN, VIGENCIA, FUNCIONAMIENTO E INCIDENCIAS DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. Constitución de la Bolsa.

Finalizado el proceso selectivo y aprobada la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación total obtenida, el Tribunal Calificador elevará propuesta al órgano competente para el nombramiento como personal funcionario interino de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total para la cobertura de la plaza convocada. El resto de aspirantes que hayan superado la fase de oposición integrarán la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

La persona aspirante nombrada inicialmente para la cobertura de la plaza podrá reincorporarse a la bolsa en caso de cese, conservando el orden que le corresponda, siempre que la causa del cese no derive de renuncia voluntaria injustificada, sanción disciplinaria o informe negativo motivado en el desempeño del puesto.

En ningún caso podrán integrarse en la Bolsa aspirantes que no hayan superado el ejercicio eliminatorio.

2. Vigencia

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde su aprobación, sin perjuicio de su sustitución anticipada por una nueva bolsa derivada de posterior proceso selectivo.

Excepcionalmente, podrá acordarse su prórroga expresa por razones debidamente justificadas de necesidad del servicio.

3. Funcionamiento

El funcionamiento de la bolsa se ajustará al Reglamento municipal regulador de las bolsas de trabajo vigente en cada momento.

4. Nombramiento y Toma de posesión.

El nombramiento y la toma de posesión de las personas aspirantes llamadas de la bolsa se formalizarán mediante resolución del órgano competente, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en

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 convocatoria.

La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo que se determine en la resolución de nombramiento.

5. Control de requisitos

El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes integrantes de la Bolsa para que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si se comprobara que algún aspirante no reúne o ha perdido alguno de los requisitos exigidos, previa audiencia al interesado, se acordará su exclusión de la Bolsa mediante resolución motivada del órgano competente.

6. Incidencias

Corresponderá al órgano competente en materia de personal resolver cuantas incidencias pudieran surgir en la aplicación y gestión de la Bolsa de Trabajo, adoptando los acuerdos necesarios para su correcta ejecución, dentro del marco de lo dispuesto en las presentes Bases y en la normativa aplicable.

7. Régimen supletorio

En lo no previsto en las presentes Bases y en el Reglamento municipal indicado, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, en la Ley 39/2015, en la Ley 40/2015 y en la Ley 4/2011, así como demás normativa de aplicación.

BASE DUODÉCIMA. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA TOMA DE POSESIÓN

Producido el llamamiento conforme al Reglamento de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Daimiel, la persona propuesta deberá presentar en el Servicio de Personal, con carácter previo a la toma de posesión, la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad, en caso de aspirantes españoles, o documentación acreditativa de la capacidad para acceder al empleo público en los términos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, en caso de nacionales de otros Estados.
- Título original exigido en la convocatoria o certificación académica que acredite reunir los requisitos para su expedición, junto con el justificante de abono de las tasas correspondientes, en su caso.
- Declaración responsable o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

La no presentación de la documentación exigida en el plazo que se señale al efecto, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, determinará la imposibilidad de tomar posesión de la plaza y la pérdida de los derechos derivados del llamamiento, procediéndose conforme a lo dispuesto en el Reglamento municipal de Bolsas.

BASE DECIMOTERCERA. RÉGIMEN IMPUGNATORIO

La presente convocatoria y sus Bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la legislación vigente.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes Bases y convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano competente en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-

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

Administrativo competente en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Contra los actos y resoluciones del Tribunal Calificador que tengan la consideración de actos de trámite cualificados podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015.

Contra los actos de trámite no cualificados no cabrá recurso independiente, sin perjuicio de que puedan alegarse en el recurso que se interponga contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

ANEXO I

El temario se adecúa a las funciones del puesto descritas en la Base Segunda.

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales de la Administración Pública. Organización territorial del Estado.

Tema 2. Régimen local español. La Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local. Municipio: organización y competencias.

Tema 3. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Daimiel. Órganos municipales y competencias técnicas.

Tema 4. Bienes de las Entidades Locales. Dominio público y patrimonio municipal. Uso, conservación y protección.

Tema 5. El empleo público local. El EBEP: clases de personal, derechos y deberes.

Tema 6. Régimen disciplinario, incompatibilidades y prevención de riesgos laborales del personal público.

Tema 7. Ley 39/2015: disposiciones generales. Derechos de los ciudadanos. Interesados en el procedimiento.

Tema 8. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 9. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 10. Recursos administrativos. Revisión de actos.

Tema 11. Administración electrónica. Registro, sede electrónica, notificaciones y expediente electrónico.

Tema 12. Ley 40/2015: principios de actuación de las Administraciones Públicas.

Tema 13. Órganos colegiados. Abstención, recusación y funcionamiento.

Tema 14. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 15. Potestad sancionadora de la Administración. Principios y procedimiento.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 16. Ley de Ordenación de la Edificación. Agentes, responsabilidades y documentación técnica.

Tema 17. TRLSRU: régimen del suelo, estatuto de la propiedad, valoraciones.

Tema 18. LOTAU Castilla-La Mancha: planeamiento, gestión y disciplina urbanística.

Tema 19. Reglamento de Suelo Rústico CLM.

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

- Tema 20.** Reglamento de Planeamiento CLM.
- Tema 21.** Reglamento de Actividad de Ejecución CLM.
- Tema 22.** Instrucción técnica de planeamiento en suelo rústico (Orden 4/2020).
- Tema 23.** POM de Daimiel: estructura general, clasificación de suelo y ordenación.
- Tema 24.** POM Daimiel: ordenanzas urbanísticas, licencias, disciplina y anexos.
- Tema 25.** Licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas.
- Tema 26.** Ley 12/2012 de liberalización del comercio y apertura de actividades.
- Tema 27.** Ley 7/2011 de espectáculos públicos CLM.
- Tema 28.** Ordenanza municipal de apertura de actividades económicas de Daimiel.
- Tema 29.** Ordenanza de obras en vía pública y publicidad exterior de Daimiel.
- Tema 30.** Ordenanza de ruidos y vibraciones. Ley 37/2003 del Ruido.
- Tema 31.** Ordenanza de vertidos y Reglamento del Servicio Municipal de Aguas.
- Tema 32.** Ley 9/2017: principios, tipos de contratos y preparación del contrato.
- Tema 33.** Procedimientos de adjudicación, ejecución y modificación de contratos públicos.
- Tema 34.** Contrato menor. Tramitación técnica y control.
- Tema 35.** Ley General de Subvenciones: principios, procedimiento y control.
- Tema 36.** Código Técnico de la Edificación: estructura general y exigencias básicas.
- Tema 37.** CTE DB-SI: propagación interior y exterior.
- Tema 38.** CTE DB-SI: evacuación, instalaciones PCI e intervención de bomberos.
- Tema 39.** CTE DB-SUA: seguridad de utilización y accesibilidad.
- Tema 40.** CTE DB-HR: protección frente al ruido.
- Tema 41.** CTE DB-HE: ahorro de energía.
- Tema 42.** CTE DB-HS 4: suministro de agua.
- Tema 43.** REBT: documentación, inspecciones y puesta en servicio.
- Tema 44.** REBT: alumbrado exterior y locales de pública concurrencia.
- Tema 45.** Reglamento de eficiencia energética en alumbrado exterior.
- Tema 46.** Reglamento de líneas de alta tensión.
- Tema 47.** RITE: diseño, documentación y legalización de instalaciones térmicas.
- Tema 48.** RITE: mantenimiento e inspección de instalaciones.
- Tema 49.** Reglamento de aparatos elevadores y manutención.
- Tema 50.** Reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales.
- Tema 51.** Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- Tema 52.** Norma Básica de Autoprotección. Planes de emergencia.
- Tema 53.** Seguridad y salud en obras de construcción. RD 1627/1997.

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

Tema 54. Seguridad y salud en lugares de trabajo. RD 486/1997.

Tema 55. Residuos de construcción y demolición. RD 105/2008.

Tema 56. Urbanización y coordinación de servicios urbanos.

Tema 57. Redes de abastecimiento de agua potable.

Tema 58. Redes de saneamiento y alcantarillado. Depuración.

Tema 59. Firmes urbanos, pavimentación, zanjas y reposiciones.

Tema 60. Movilidad urbana, señalización, accesibilidad en espacios públicos y energías renovables aplicadas al ámbito municipal.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

(Adaptado al modelo general de instancia del Ayuntamiento de Daimiel)

D./D.^a _____ DNI/NIE nº _____ Domicilio a efectos de
notificaciones: Calle/Plaza _____ Núm. _____ Esc. _____ Planta
_____ Puerta _____ Localidad _____ C.P. _____ Teléfono
_____ Correo electrónico _____

EXPONE

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria pública para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Ingeniero Técnico Industrial, mediante el sistema de oposición libre, convocada por el Ayuntamiento de Daimiel, y reuniendo los requisitos exigidos en las Bases reguladoras,

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/la solicitante declara bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.
2. Que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
3. Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
4. Que no se encuentra incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
5. Que se compromete a aportar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos cuando sea requerido/a por el Ayuntamiento.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- Copia del DNI/NIE.
- Copia del título exigido en la convocatoria o certificación acreditativa de haber abonado las tasas para su expedición.
- Justificante de abono de la tasa por derechos de examen (16,80 €), ingresada en la cuenta **ES62 3190 2048 08 2018061529** abierta en GLOBALCAJA a nombre del Ayuntamiento de Daimiel.
- En su caso, documentación acreditativa de la exención del pago de la tasa, consistente en:

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

- Certificado actualizado del Servicio Público de Empleo acreditativo de encontrarse en situación de desempleo.
- Certificación acreditativa de no percibir prestación o subsidio por desempleo.

En _____, a ____ de _____ de 20.

Firma del/de la solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

