

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Título:	BASES TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL RAMA JURIDICA
Origen:	Servicio de Personal
Categoría:	Empleo público
Descripción:	Bases de la convocatoria de pruebas selectivas, para la provisión, por el sistema de concurso-oposición, como funcionario/a interino/a, de técnico/a de administración general rama jurídica del Ayuntamiento de Daimiel y constitución de bolsa de trabajo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Daimiel (Ciudad Real) de fecha 16 de febrero de 2026, han sido aprobadas las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión por el sistema de concurso – oposición, como funcionario/a interino/a de un/a Técnico/a de Administración General Rama Jurídica del Ayuntamiento de Daimiel y constitución de bolsa de trabajo, cuyo texto se publica íntegramente.

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**PRIMERA.– OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario/a interino/a, de un/a Técnico/a de Administración-General rama jurídica, por el sistema de concurso-oposición, así como la creación de una Bolsa de Trabajo para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, con la finalidad de proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales. Dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A1 de los previstos en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web y en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Asimismo, los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Las principales funciones del puesto a desempeñar consisten en la colaboración inmediata y auxilio de la Secretaría, así como de gestión, estudio, propuesta de carácter administrativo de nivel superior, con incidencia en temas dimanantes de las funciones de Secretaria de fe pública, asesoramiento legal y archivo general y en especial, en materia de contratación (en todo lo concerniente con asesoramiento, elaboración de pliegos, informes, así como el seguimiento de los contratos en todo su contexto), y materia de personal (dirigir, asesorar, redactar y gestionar los expedientes, realizar estudios, informes, memorias, instrucciones y toda función propia de la categoría profesional que correspondiese), así como aquellas otras que puedan delegarse de la Secretaría en coordinación directa y bajo la dependencia de la misma

SEGUNDA.– CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

2.1.- El puesto se denomina Técnico de Administración General rama jurídica. La plaza convocada

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

corresponde al Grupo A Subgrupo A1 de clasificación profesional, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera y está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, categoría Técnico de Administración General (rama jurídica) del Ayuntamiento de Daimiel.

2.2.- El/la aspirante que resulte nombrado/a para ocupar la plaza convocada quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

2.3.- El/la aspirante nombrado/a desarrollará sus funciones en el servicio de Secretaría del Ayuntamiento de Daimiel, de acuerdo con las funciones descritas dependiendo jerárquicamente de la Secretaría de este Ayuntamiento.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

3.1.- Para ser admitido/a la realización de estas pruebas, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o cumplir lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre en lo relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del citado Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Estar en posesión del **Título universitario oficial de Grado o Licenciatura en Derecho**, o Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas.

En el caso de invocar un Título equivalente al exigido, o titulación obtenida en el extranjero, el/ la aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia u homologación expedido por el Órgano Estatal o Autonómico competente en materia de Educación. Dicha equivalencia, deberá referirse tanto al rango de la titulación como a la rama y especialidad.

d) Poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desempeñar.

e) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Comprometerse a prestar juramento o promesa exigidos para la toma de posesión del cargo.

3.2.- Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. – FORMA

Las instancias solicitando tomar parte en esta Convocatoria se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Daimiel, y deberán formularse en el modelo oficial que consta como Anexo II de estas Bases, haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de esta Convocatoria, y estará accesible en la sede electrónica del

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

Ayuntamiento de Daimiel.

4.2. – LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Dichas solicitudes se presentarán, dada la urgencia, dentro del plazo de diez días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real, en el Registro General del Ayuntamiento de Daimiel, sito en Plaza de España, nº 1 de esta localidad, o en los Registros de las Entidades a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Preferentemente, las solicitudes se presentarán, de forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, con el trámite correspondiente que estará disponible para las personas interesadas.

4.3. – DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a) DNI, pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad y de la edad.
- b) Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Daimiel. En el ingreso se hará constar la plaza a la que se opta, así como la identidad de la persona que realiza el depósito y DNI, que deberá coincidir con la del nombre del aspirante.
- c) Anexo II: modelo de solicitud
- d) Anexo III: modelo de autobarefacción
- e) Documentación acreditativa para su valoración en la fase de concurso.

*Obligatoria Vida Laboral, además del resto de documentos acreditativos. Sin ella, no será valorada la experiencia profesional.

Los méritos que sean alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases, sin que la comisión de valoración pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias.

Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

- e) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de participación en el proceso selectivo, que ascienden a **20,20 euros**, cantidad que podrá ser abonada mediante transferencia o ingreso en el número de cuenta de este Ayuntamiento abierto en la entidad financiera GLOBALCAJA IBAN ES6231902048082018061529.

Estarán exentos del pago del importe de los derechos de examen aquellos aspirantes que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación se encuentren en situación de desempleo y en este plazo lo acrediten.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La falta de pago de los derechos de participación, durante el plazo de presentación de instancias, no es subsanable y determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo. En ningún caso, la realización del ingreso supondrá sustitución del trámite en tiempo y forma de la solicitud de participación.

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

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como en su caso el motivo de la exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven su exclusión.

Los aspirantes comprobarán si figuran en la lista de admitidos y excluidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos los aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal y se valorarán los méritos de los aspirantes admitidos.

La resolución que eleve a definitiva la lista de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que haya dictado el acto o recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98 de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

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

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. – COMPOSICIÓN

El tribunal calificador será nombrado ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se publicará en el tablón de anuncios, y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 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 comisión de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios regulados en 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, estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario carrera o laboral fijo con voz y voto (Grupo A1)

Un secretario: funcionario carrera o laboral fijo con voz y sin voto (Grupo A1).

Tres Vocales: Tres funcionarios de carrera o laboral fijo con voz y voto (Grupo A1).

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases,

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

para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

6.2. – DESIGNACIÓN DE SUPLENTE Y ASESORES ESPECIALISTAS, Y ASISTENCIA DE COLABORADORES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integren el referido Tribunal. Asimismo, el Presidente de la Corporación podrá designar si lo estima oportuno o conveniente algún asesor especialista para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, el Tribunal podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados/as de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal durante el proceso selectivo.

6.3. – ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta Convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma ley 40/2015.

6.4. – FORMA DE CONSTITUCIÓN Y FACULTADES DEL TRIBUNAL

El Tribunal no podrá constituirse ni funcionar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

SÉPTIMA.– PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 46 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se realizará a través del **sistema de concurso-oposición**.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

El proceso selectivo constará de dos fases: una fase de oposición y otra fase de concurso. La fase de concurso sólo se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

La puntuación máxima será de 100 puntos.

A) Fase de oposición:

La oposición consistirá en la realización de un ejercicio único obligatorio y eliminatorio. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un

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

aspirante, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. Los aspirantes comparecerán provistos de su D.N.I o documento válido para su acreditación.

Con carácter eliminatorio y valorable hasta un máximo de 60 puntos.

ÚNICO EJERCICIO: Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test, comprensiva de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas, sobre el contenido del temario (ANEXO I), se calificará de 0 a 60 puntos. Las respuestas incorrectas penalizarán la cuarta parte del valor de las correctas y las dejadas en blanco no restan. El tiempo máximo de realización será 2 horas. El tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas.

Se calificará de 0 a 60 puntos atendiendo a la siguiente formula:

N.º aciertos – (N.º errores)/4. Las respuestas en blanco no puntúan.

Nota de corte: La persona aspirante deberá obtener un mínimo de 50 respuestas netas, lo que supone el 50% de la calificación máxima del ejercicio, no obstante, el tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido como nota de corte, teniendo en cuenta el número de participantes presentados al ejercicio y su dificultad.

En su caso, dicha nota de corte se hará pública una vez puntuada la prueba y con anterioridad a la identificación de los aspirantes.

B) Fase de Concurso:

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, valorándose únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y siendo sólo objeto de valoración aquellos méritos existentes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Autobaremación

En relación con la fase de concurso, los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

Se procederá a la cumplimentación por cada aspirante del formulario de autobaremación que figura en el modelo correspondiente (ANEXO III):

a) La documentación justificativa deberá presentarse mediante certificadidos originales o copias debidamente compulsadas o cotejadas conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Solo se valorarán aquellos méritos que hayan sido alegados mediante la autobaremación, justificados en el plazo citado en este apartado, y adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) El tribunal calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. En el proceso de verificación el tribunal comprobará que los méritos han sido debidamente alegados, justificados documentalmente y que guardan relación directa con la plaza, comprobando las operaciones aritméticas correspondientes, validando o en su caso, rectificando la puntuación del autobaremo.

c) Terminado el proceso de verificación de la autobaremación, el tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la

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



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el tribunal calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

La valoración de los méritos se realizará sobre los originales de las certificaciones, títulos y diplomas o mediante fotocopia debidamente compulsada.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados, esto es máximo 40 puntos:

1.1.- Por experiencia profesional desarrollada en la Administración: valorable hasta un máximo de 20 puntos:

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 (Técnico de Administración General rama jurídica/ Secretaria entrada/ Secretaria-Intervención): 0,30 puntos.

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: 0,20 puntos.

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 a 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: 0,10 puntos

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante contratos, nombramientos y tomas de posesión, a lo que habrá de añadirse obligatoriamente informe de Vida Laboral.

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: a razón de 1 puntos por cada examen aprobado. Valorable hasta un máximo de 3 puntos.

Aclaración: no son puntuables los exámenes de acceso a otros puestos por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables. Solo se tendrán en cuenta los exámenes aprobados en las convocatorias de los últimos cinco años.

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 punto

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 sectorial relacionada con la Administración local. Hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por cursos entre 25 hasta 50 horas lectivas: 0,50 puntos.

Entre 51 y 100 horas lectivas: 1 punto.

Superior a 100 horas lectivas: 2 puntos.

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

Aclaración: No son puntuables los cursos de menos de 25 horas, y los impartidos por entidades privadas y en materias ajenas a las señaladas, por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

1.5 Por conocimientos de la plataforma SIGEM: Hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación desde el año 2019: 0.20 por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

Por manejo efectivo en alguna Entidad Local, con un máximo de 4 puntos:

1. Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses: 1,5 puntos.
2. Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses: 2,5 puntos.
3. Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses: 4 puntos.

Los méritos se acreditarán por los/las aspirantes mediante certificados y títulos emitidos por los órganos competentes. Deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

En el caso de méritos respecto a SIGEM, mediante certificación de la Entidad Local en la que se hayan prestado servicios para justificar tanto la asistencia a los cursos en su caso, como el manejo de la plataforma.

*Es admisible igualmente certificación o documento de SIGEM acreditativo de tales extremos.

Criterios a tener en cuenta, en su caso, en la selección a realizar:

1.- Redondeo en puntuación: se determina que en las operaciones aritméticas de suma que se realicen en la valoración de criterios a aplicar según las bases de la convocatoria, si se diera un tercer decimal, si este fuera 5 o superior se redondearía la cifra de los dos primeros decimales incrementando una unidad, y siendo menor de 5 el tercer decimal se redondearía, sin tenerlo en cuenta, a la cifra de los dos primeros decimales.

2.- Acreditación de servicios por experiencia: sólo se tendrá en cuenta si así se acredita por certificado de la administración correspondiente, donde se hará constar la categoría del puesto de trabajo desempeñado totalizado por años, meses y días, acompañado de informe de vida laboral.

Aclaración: No se valorarán los méritos por experiencia profesional desarrollada en la administración si no se acompaña informe de vida laboral actualizado y completo.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES

La calificación total y definitiva de las personas aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las partes (concurso y oposición).

En caso de empate entre dos o más aspirantes, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º) De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor experiencia profesional acreditada en la fase de concurso.
- 3º) De persistir el empate, se tendrán cuenta al aspirante con mayor valoración en cuanto a exámenes aprobados de acuerdo con el apartado 1.2. de la fase de concurso.

Finalizada la calificación de las personas aspirantes por el Tribunal, se publicará en el Tablón de

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

Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado. El aspirante aprobado será propuesto por el Tribunal, y se propondrá por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos para su nombramiento.

NOVENA.- PROGRAMA QUE HA DE REGIR EN LA CONVOCATORIA.

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la Fase de Oposición es el que figura en el Anexo I de esta Convocatoria.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto presentará, en el Registro General del Ayuntamiento de Daimiel, dentro del plazo de cinco días naturales, contados desde la publicación de la propuesta de nombramiento a que se refiere la Base anterior, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte en el proceso selectivo, se exigen en la base tercera de la convocatoria, y que a continuación se expresan:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar.
- b) Declaración jurada o responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración responsable de no desempeñar ningún puesto del sector público o actividad privada incompatible según el art. 1 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto no presentase la documentación referida, no podrá ser nombrado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, se llamará al siguiente aspirante con mayor puntuación.

DÉCIMOPRIMERO.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez presentada la documentación exigida, el Alcalde de este Ayuntamiento, mediante resolución, nombrará a la persona propuesta, por el tribunal, como funcionario/a interino/a.

La persona nombrada deberá tomar posesión de su puesto, a continuación de su nombramiento.

Si no tomase posesión dentro del plazo concedido, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la Convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

DECIMOSEGUNDO.- BOLSA DE INTERINIDAD

Con el resto de personas aspirantes no propuestas para ocupar el puesto, que hubieren aprobado la fase de oposición, ordenadas según la calificación definitiva otorgada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos del puesto de Técnico/a de Administración General rama jurídica del Ayuntamiento de Daimiel.

La Bolsa tendrá una vigencia de tres años desde el primer nombramiento o, hasta nueva convocatoria.

DECIMOTERCERO.- RENUNCIAS

La renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, no

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

suponiendo alteración en la posición en la bolsa:

- La enfermedad de la persona candidata que impida la asistencia al trabajo, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
- La maternidad, el riesgo durante el embarazo de la candidata y situaciones asimiladas, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
- La enfermedad grave del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, padres o hijos de la persona candidata, cuya justificación deberá realizarse con un informe médico actualizado de la misma.
- Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada por plazo de quince días.

Si en el momento del llamamiento, la persona candidata se encuentra prestando servicios en cualquier otra Administración Pública con carácter temporal y opte por permanecer en el puesto de trabajo de origen en el que se encuentra en ese momento, deberá acreditarlo con un certificado de vida laboral, y no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo.

El nombramiento o elección para el desempeño de un cargo público con dedicación exclusiva por parte de la persona candidata, no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo.

En el supuesto de que un mismo aspirante renunciase a DOS nombramientos de manera injustificada, dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo de manera definitiva.

DECIMOCUARTO.- IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la Convocatoria, que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en estas bases se estará a la normativa reguladora que al efecto resulte de aplicación.

DECIMOQUINTO.- RECURSOS

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de estas bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO I.- TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I). Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II). Los principios constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona: Atribuciones según la Constitución. Sucesión. Regencia. Funciones del Rey. El Refrendo.

Tema 4. Las Cortes Generales: Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia. El Tribunal Constitucional: composición, designación, organización y funciones.

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 8. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 9. La organización territorial del Estado: naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 10. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 11. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 12. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 13. Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Fuente subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo. La costumbre. La práctica administrativa. Los Tratados Internacionales. Jurisprudencia y doctrina científica.

Tema 14. El reglamento: concepto y clases. Jerarquía de los Reglamentos. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 15. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La demora y retroactividad de la eficacia.

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 17.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 18. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 20. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo I: La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 21. Fases del procedimiento administrativo II: ordenación e instrucción. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: Disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. Fases del procedimiento administrativo III: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Desistimiento, renuncia y caducidad. La terminación convencional.

Tema 23. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 24. La Jurisdicción contencioso-administrativa I: naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Causas de inadmisibilidad.

Tema 25. La jurisdicción contencioso-administrativa II: El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 26. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 27.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. Los recursos de las provincias. La participación de las provincias en los tributos del Estado

Tema 28. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 29.- La obligación tributaria, el hecho imponible, supuestos de no sujeción, devengo y exigibilidad y exenciones. Las obligaciones tributarias accesorias: intereses de demora, recargos por extemporaneidad y recargos del periodo ejecutivo.

Tema 30.- Los obligados tributarios: Derechos y garantías. Clases de obligados. Sucesores y responsables solidarios y subsidiarios y procedimiento de frente a los mismos. La capacidad de obrar en el orden tributario.

Tema 31.- La deuda tributaria: Concepto. Formas de extinción: el pago, la prescripción, la

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





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

compensación, la condonación y la insolvencia. El aplazamiento y fraccionamiento de pago.

Tema 32. La protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Derechos de las personas titulares de los datos. La Agencia Española de Protección de Datos: Naturaleza jurídica y funciones. Infracciones y Sanciones

Tema 33.- La transparencia de la actividad pública: principios generales y ámbito subjetivo de aplicación. El principio de publicidad activa. Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: límites y ejercicio. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y sus homónimos autonómicos.

Tema 34.- La Administración electrónica: funcionamiento electrónico del sector público. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica, sistemas de identificación y firma. Expediente electrónico y archivo electrónico único.

Tema 35.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: conceptos básicos. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Principios de actuación y Principios Generales de las Políticas Públicas. Medidas contra la discriminación por razón de sexo (Planes de igualdad en las AAPP, Unidades de Igualdad). Uso no sexista del lenguaje administrativo. Violencia contra las mujeres: Concepto, manifestaciones y formas de violencia de género. Protocolos de actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo.

Tema 36.- Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. El contrato menor.

Tema 37. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación de la persona empresaria. Sucesión de la persona del contratista.

Tema 38. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 39.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 40. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de contratación. El perfil del contratante. La Plataforma de Contratación del Sector Público.

Tema 41.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 42.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 43.- El contrato de suministro y el contrato de servicios. Ejecución, cumplimiento y resolución.

Tema 44.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 45.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de

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

concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 46.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 47.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto. El patrimonio privado de la Administración Pública: concepto. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 48.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 49.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas (I): tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 50.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas (II): El Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas. La Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Ciudad Real

Tema 51.- El municipio: concepto y elementos. La organización municipal en el régimen común. El régimen de concejo abierto. El régimen de los municipios de gran población.

Tema 52.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.

Tema 53.- La provincia como entidad local. Organización. Las competencias de las Diputaciones Provinciales. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 54.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Diputados Provinciales y Presidencias de Diputaciones Provinciales. El recurso contencioso-electoral.

Tema 55.- Los órganos de gobierno local. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas y certificaciones.

Tema 56.- Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de Corporaciones Locales.

Tema 57.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. El acceso a la función pública local: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 58.- Las situaciones administrativas del personal funcionario de carrera. El régimen de provisión y movilidad de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera.

Tema 59.- Los derechos del personal funcionario público. Derechos individuales y colectivos. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones.

Tema 60.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 61.- Modalidades de la contratación laboral I: El contrato de trabajo por tiempo indefinido y el

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





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

de carácter temporal. El contrato por circunstancias de la producción. El contrato por sustitución de la persona trabajadora.

Tema 62.- Modalidades de la contratación laboral II. El contrato de trabajo a tiempo parcial. El contrato fijo discontinuo, de relevo y de jubilación parcial: régimen jurídico.

Tema 63.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD AL PROCESO SELECTIVO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RAMA JURIDICA DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL (CIUDAD REAL)

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).....

SOLICITO: Tomar parte en el proceso selectivo para la provisión, como funcionario/a interino/a, de una plaza de Técnico/a de Administración General rama jurídica del Ayuntamiento de Daimiel y constitución de bolsa.

DECLARO RESPONSABLEMENTE conocer y reunir los requisitos exigidos en la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento y presto mi consentimiento a que el Ayuntamiento de Daimiel realice el tratamiento de datos de carácter personal recogido en esta solicitud y en la documentación que aportaré en el procedimiento, para su incorporación en el correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes de la presente selección.

APORTO la siguiente documentación:

- a) DNI, pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad y de la edad.
- b) Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Daimiel. En el ingreso se hará constar la plaza a la que se opta, así como la identidad de la persona que realiza el depósito y DNI, que deberá coincidir con la del nombre del aspirante.
- c) Anexo II: modelo de solicitud
- d) Anexo III: modelo de autobaremación
- e) Documentación acreditativa para su valoración en la fase de concurso.

Fecha y firma

AI SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

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



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO III

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

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 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:

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

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

