

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 3 de marzo de 2025 las “Bases de la convocatoria de pruebas selectivas, para la provisión, por el sistema de concurso, como funcionario/a interino/a, de Técnico/a de Administración General especialista en materia de Contratación y Personal del Ayuntamiento de Daimiel (Ciudad Real) y constitución de bolsa de trabajo de acuerdo con el programa de carácter temporal para el Área de Contratación y Personal”, se publican las Bases de la convocatoria conforme sigue:

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ESPECIALISTA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL (CIUDAD REAL) Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y PERSONAL

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 especialista en materia de contratación y personal, por el sistema de concurso, así como la creación de una Bolsa de Trabajo para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, con la finalidad de disponer de un técnico de contratación para la ejecución de un Programa de carácter temporal especializado en Contratación Pública y Personal, conforme a lo que dispone el artículo 8 del TREBEP 5/2015, así como proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales de plazas de Administrativos encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnico de Gestión, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A2 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.

La duración del nombramiento será por 3 años, sin que en ningún caso puedan superarse el plazo de tres años previsto en los artículos 10.1.c) 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.

Las principales funciones del puesto a desempeñar consisten en:

- En materia de contratación:
 - a) Análisis de las diferentes casuísticas de contratación y su adaptación al procedimiento de contratación que corresponda.
 - b) Asesorar y colaborar en la gestión de expedientes de contratación (obras, suministros, mantenimiento, servicios), asumiendo la elaboración y mantenimiento de modelos de documentos, el asesoramiento general en cuanto al procedimiento, y colaborando con los servicios para la elaboración de los pliegos de condiciones particulares.

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

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

c) Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y ejecución de los procedimientos completos necesarios para el cumplimiento de la legislación en materia de contratación pública. Sin carácter restrictivo esta tarea incluirá:

- Elaboración y seguimiento de la totalidad de la documentación exigida por la normativa en vigor durante el inicio, adjudicación y ejecución de los contratos (memorias justificativas, acuerdos de inicio, pliegos, autorizaciones previas, actas, contratos, etc.)
- Identificación del proyecto correcto en el que se debe imputar cada compra, acorde a la normativa de cada ayuda o subvención empleada en la financiación de las compras. Deberá velarse y garantizarse el cumplimiento de las exigencias de publicidad particulares de cada organismo financiador (FEDER, Comisión Europea, MINECO, ISCIII, etc...).
- Constitución de las mesas de contratación, en su caso, y convocatorias de aperturas públicas.
- Atención a las consultas realizadas por los posibles licitadores y proveedores.
- Cumplimiento de la normativa en relación a la publicación de contratos en el perfil del contratante así como en cualquier otra plataforma bajo requerimiento de cualquier organismo oficial.
- Coordinación e implantación de la contratación electrónica.
- Elaboración de un registro de control y seguimiento de los procedimientos llevados a cabo que incluya su estado y datos fundamentales. Este registro deberá mantenerse siempre actualizado.
- Gestión integral de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACE).

d) Informar (por la delegación de Secretaría) los expedientes de contratación, con carácter previo a su aprobación por parte del órgano competente, así como emisión de los informes necesarios y respuestas ante cualquier recurso o reclamación (recursos especiales, administrativos, etc.) derivados de los expedientes de contratación.

e) Seguimiento de los contratos durante su ejecución resolviendo las eventualidades de ella nacida. Sin carácter limitativo esta tarea incluirá:

- Estudio de posibles modificaciones y, en su caso, preparación de los acuerdos y de las adendas que resulten necesarias.
- Estudio de posibles resoluciones, terminaciones anticipadas, etc. y, en su caso, su ejecución (preparación de acuerdos de resolución, notificaciones a los interesados, etc.).
- Seguimiento de plazos de ejecución y, en su caso, ejecución de los procedimientos para la formalización de prórrogas (comunicaciones a los interesados, preparación de adendas de prórroga, etc.).

f) Gestión de los procedimientos licitatorios (concursos, subastas). Preparación y revisión de anuncios, recepción de ofertas, examen de documentación, bastanteo de poderes, preparación de las Mesas de Contratación, redacción de Actas, atención a consultas, etc.

g) Asesorar y colaborar en la gestión de otro tipo de expedientes relacionados con la contratación administrativa, incluyendo los expedientes sancionadores para la resolución de contratos.

h) Impartir instrucciones a las direcciones de las áreas sobre aspectos relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación, y recabar de las mismas las indicaciones necesarias para la adecuada definición del contrato.

i) Velar por la corrección jurídica y, en coordinación con la Intervención municipal, por la sostenibilidad económica de los expedientes de contratación que se tramiten, dando respuesta a las necesidades técnicas que le planteen las áreas finalistas.

j) Establecer procedimientos y políticas dirigidas al control de plazos y requisitos jurídicos de los expedientes de contratación y, en coordinación con los Departamentos de Informática y Organización,

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

para el mantenimiento del perfil del contratante y la difusión de la información necesaria para garantizar una gestión transparente de los procedimientos de contratación.

k) Redactar instrucciones de los nuevos procedimientos; de las modificaciones del Reglamento de Contratación Municipal y demás documentación técnico-jurídica que sea precisa, impulsando la modificación de toda esta documentación, con el apoyo del personal técnico del Departamento de Organización cuando así lo precise.

l) Asumir la interlocución técnico-jurídica con terceros contratistas o interesados en serlo.

m) Cualquier otra función propia de su categoría profesional que se encomiende.

• En materia de personal:

a) Dirigir, asesorar, redactar y gestionar los expedientes en materia de personal, en la actualidad: estabilización de empleo temporal, promoción interna y bases de convocatorias para constitución de Bolsas de Trabajo Temporal.

b) Realizar estudios, informes, memorias, instrucciones y estadísticas, y presentar sugerencias y propuestas de mejora de la calidad del Área de Personal.

c) Cualquier otra función propia de su categoría profesional que se encomiende.

• Gestión interna:

a) Coordinar y gestionar trámites y expedientes administrativos relacionados con distintos ámbitos de la Administración Local.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

2.1.- El puesto se denomina Técnico de Administración General Especialista en Contratación Pública y Personal, dotado económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A2 de los establecidos en el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

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 en el Programa Temporal 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 académico diplomado o Título universitario oficial de Grado o Licenciatura en Derecho, o Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, o Grado en Ciencias Políticas, o Licenciatura en Ciencias Políticas, o Grado en Economía, o Grado en Administración y Dirección de Empresas, o Licenciatura en Ciencias Económicas, o Licenciatura en Ciencias Empresariales, o Grado en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos, o titulación equivalente a alguna de las anteriores.

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

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

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 I 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 Ayuntamiento de Daimiel.

4.2.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Dichas solicitudes se presentarán 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) Anexo I: modelo de solicitud.

c) Anexo II: modelo de autobaremación.

d) Documentación acreditativa para su valoración en la fase de concurso.

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.

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

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

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 GLOBAL-CAJA IBAN ES6231902048082018061529.

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.

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.

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 y estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario carrera o laboral fijo con voz y voto (Grupo A1/A2).

Un secretario: funcionario carrera o laboral fijo con voz y sin voto (Grupo A1/A2).

Tres Vocales: Tres funcionarios de carrera o laboral fijo con voz y voto (Grupo A1/A2).

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

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

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

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, 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 procedimiento de selección será el concurso.

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.

1.1.- Por experiencia profesional desarrollada en la Administración: valorable hasta un máximo de 15 puntos:

- En puestos de trabajo de la administración local de Administración General o reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A2, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 8 puntos.

- En puestos de trabajo de la administración local de Administración General clasificados en el grupo C1 o A1 o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

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

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

- En puestos de trabajo de la administración local de Administración General clasificados en el grupo C2 o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 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.

Aclaración: En todo caso, para continuar en el proceso selectivo, será necesario obtener una puntuación de 3 puntos o más, en este apartado.

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 0,20 puntos por cada examen aprobado. Valorable hasta un máximo de 1 punto.

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 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. Hasta un máximo de 9 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cursos entre 25 hasta 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

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.

1.4 Por conocimientos de la plataforma SIGEM: Hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación desde el año 2019: 0.10 por curso, hasta un máximo de 1 punto.
- Por manejo efectivo en alguna Entidad Local, con un máximo de 2 puntos:
 1. Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses: 0,50 puntos.
 2. Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses: 1 punto.
 3. Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses: 2 puntos.

1.5 Por conocimientos de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACE): Hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por manejo efectivo en alguna Entidad Local con un máximo de 2 puntos:
1. Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses: 0,50 puntos.
 2. Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses: 1 punto.
 3. Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses: 2 puntos.

Los méritos se acreditarán por los/las aspirantes mediante certificados y títulos emitidos por los órganos competentes. En el caso de méritos respecto a SIGEM y PLACE, 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.

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

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.

3.- Cómputo de plazos: los meses se computarán entendiéndose completos cuando se aprecie que su extensión abarca de fecha a fecha.

4.- Empate de puntuación: en caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, se considerará preferente entre ellos, aquel aspirante que cuente con mayor experiencia profesional acreditada de acuerdo con el apartado 1.1 cláusula séptima.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor valoración en cuanto a conocimientos adquiridos en la aplicación PLACE de acuerdo con el apartado 1.5 cláusula séptima.

De persistir el empate, se considerará preferente entre ellos aquel para cuya solicitud para tomar parte en el presente proceso selectivo tuviera fecha anterior a los demás, y en caso de ser idéntica la fecha se considerará la anterior según el número de registro de entrada en la administración en que se hubiera presentado.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES.

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

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

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

tancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, se llamará al siguiente aspirante con mayor puntuación.

DÉCIMA.- 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.

DECIMOPRIMERO.- BOLSA DE INTERINIDAD.

Con el resto de personas aspirantes no propuestas para ocupar el puesto, 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 especialista en materia de contratación y personal del Ayuntamiento de Daimiel.

La Bolsa tendrá una vigencia de tres años desde el primer nombramiento, y para formar parte de ella debe alcanzarse una puntuación mínima de 3 puntos en el apartado de experiencia profesional.

DECIMOSEGUNDO.- 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 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.

DECIMOSEGUNDO.- 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.

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

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

DECIMOTERCERO.- 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.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD AL PROCESO SELECTIVO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ESPECIALISTA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y PERSONAL 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 del Ayuntamiento de Daimiel.

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:

- DNI, pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad y de la edad.
- Anexo I: modelo de solicitud.
- Anexo II: modelo de autobaremación.
- Documentación acreditativa para su valoración en la fase de concurso.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de participación en el proceso selectivo.

Fecha y firma _____.

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL.

ANEXO II**MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

Nombre y apellidos _____ con D.N.I.n.º _____,

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

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

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:

- En puestos de trabajo de la administración local de Administración General o reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A2, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas:
- En puestos de trabajo de la administración local de Administración General clasificados en el grupo C1 o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas:
- En puestos de trabajo de la administración local de Administración General clasificados en el grupo C2 o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas:

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 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:

1.4.- Por conocimientos de la plataforma SIGEM:

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

b) Por manejo efectivo en alguna Entidad Local:

- Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses:
- Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses:
- Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses:

1.5 Por conocimientos de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACE):

Por manejo efectivo en alguna Entidad Local:

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

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

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

Lugar, fecha y firma. _____.

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL.

Anuncio número 692