



**Extracto: BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL, TIPO C,
DE MONITOR/A DE FESTEJOS.**

DECRETO.-

**BASES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE MO-
NITOR/A DE FESTEJOS TIPO C.**

PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de las presentes bases, la actualización de la bolsa de MONITOR/A DE FESTEJOS (GRUPO C, SUBGRUPO C1) aprobada por Decreto de 13 de septiembre de 2022, de conformidad con el punto 5, apartado 5.2, párrafo segundo del condicionado para constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 16 de agosto de 2.022 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 162 de fecha 23 de agosto de 2.022.

1. ASPIRANTES QUE NO FORMEN PARTE DE LA BOLSA INICIAL.

Los méritos a baremar señalados en la base quinta serán todos los obtenidos hasta 31 de diciembre de 2024

2. ASPIRANTES INTEGRANTES DE LA BOLSA INICIAL

Quienes ya formen parte de la bolsa originaria podrán aportar en el plazo de presentación de solicitudes, **los méritos obtenidos desde 7 de octubre de 2022** (fecha finalización plazo de instancias de constitución de la bolsa originaria) **hasta la fecha de 31 de Diciembre de 2024.**

Quienes formando parte de la bolsa inicial, no presenten méritos adicionales, permanecerán en la misma con la puntuación que obtuvieron en la bolsa inicial.

No podrán formar parte de la bolsa quienes hayan obtenido en esta nueva baremación una puntuación total de cero puntos en el proceso de selección, salvo lo establecido en el apartado anterior.

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.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD

El Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real publicará la convocatoria de la actualización y ampliación de bolsa en la página web del Excmo. Ayuntamiento (www.ciudadreal.es) así como en el tablón edictal electrónico del mismo. Las sucesivas publicaciones que conlleve el proceso selectivo, se realizarán en ambos sitios.

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación en el tablón edictal electrónico.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo, deben poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato:

- 1 Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57.1,2 y 3 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 (TREBEP) y concordantes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha
- 2 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- 3 Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínima o máxima para el acceso al empleo público.
- 4 Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.
- 5 Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondientes al título de Bachillerato o equivalente.
- 6 No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del TREBEP. En el caso de ser nacional

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.



de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

- 7 En el caso de resultar seleccionado/a para la contratación o nombramiento, será indispensable aportar certificado negativo de delitos sexuales y trata de seres humanos

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán preferentemente por medios electrónicos en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento (www.ciudadreal.es) en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de publicación en el Tablón edictal electrónico del Ayuntamiento, mediante el enlace electrónico que se habilitará al efecto en la página web del Excmo. Ayuntamiento <https://www.ciudadreal.es/ayuntamiento/ofertas-de-empleo.html>

Podrán presentarse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En ambos casos, las solicitudes deberán ir acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

- Modelo normalizado de "solicitud para bolsa de trabajador/a social" (disponible en la web <https://www.ciudadreal.es/sede-electronica/210-sede-electronica/1817-formularios-y-solicitudes.html> y al final de estas bases), cumplimentada la autobaremación y debidamente firmado.
- Las personas con discapacidad, deberán aportar certificación o informe expedido por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos, en la forma prevista en la base quinta. Los aspirantes que deseen que le sea expedido certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ciudad Real deberán indicarlo expresamente en la solicitud de participación. Los que correspondan a otras Administraciones Públicas u Organismos Autónomos tales como IMPEFE o Patronato Municipal de Deportes deberán solicitarlos a dichos organismos y aportarlos junto con la instancia y de no ser posible acreditar su solicitud de petición de expedición de tales certificados.

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.

QUINTA.- MÉRITOS BAREMABLES.

Son méritos baremables los siguientes:

1. MÉRITOS PROFESIONALES:

- a. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Ciudad Real en la categoría de Monitor/a de Festejos: 0,10 puntos por mes completo
- b. Por servicios prestados en otras AAPP (IMPEFE, PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES u OTRAS AAPP) o resto de Sector Público en la categoría de Monitor/a de Festejos: 0,05 puntos por mes completo
- c. Por servicios prestados en empresa privada en la categoría de Monitor/a de Festejos: 0,01 puntos por mes completo.

Los méritos se acreditarán mediante la presentación de certificado de servicios prestados (Administraciones Públicas) y, para los servicios prestados en empresa privada, mediante vida laboral junto con fotocopia de los contratos contenidos en la misma.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS:

1. Para la constitución de bolsa de categoría correspondiente al Grupo C, Sugrupo C1 de titulación:
 - * Por estar en posesión del Título de Grado más Master o equivalente, 0,50 puntos.
 - * Por estar en posesión del Título de Grado o equivalente, 0,25 puntos.

La posesión de las titulaciones académicas arriba indicadas se deberá acreditar mediante la presentación, dentro del plazo de instancias, de la correspondiente fotocopia del título o del título provisional. Sólo se baremará la titulación superior que se posea.

3. MÉRITOS FORMATIVOS:

- a) Por la realización en centros públicos (Administraciones Públicas o centros dependientes de una Administración Pública) de cursos o seminarios relacionados con las funciones propias de la categoría.....0,002 puntos/hora.

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.



b) Por la realización en centros públicos (Administraciones Públicas o centros dependientes de una Administración Pública) de cursos o seminarios de prevención de riesgos laborales genéricos o que tengan relación con las funciones propias de la categoría.....0,002 puntos/hora.

c) Por la realización en centros públicos (Administraciones Públicas o centros dependientes de una Administración Pública) de cursos o seminarios sobre igualdad de género.....0,002 puntos/hora.

Los méritos formativos se acreditarán mediante la correspondiente presentación de la fotocopia del título y/o certificado en el que conste el número de horas realizadas, sin que pueda valorarse sin indicación de horas.

SEXTA.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Los miembros de la comisión de valoración de méritos serán designados por Decreto del Concejal de Hacienda y Personal, en la forma prevista en el acuerdo marco y normativa de función pública. Su composición será la siguiente:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Concejal Delegado de Hacienda y Personal o persona en quien delegue.

Vocalías: Cuatro funcionarios/as de carrera, designado por el Concejal Delegado de Hacienda y Personal o persona en quien delegue.

Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Concejal Delegado de Hacienda y Personal o persona en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto

Dos de las vocalías, serán designadas en la forma prevista en el artículo 5 del vigente Acuerdo Marco de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (BOP Núm. 4 de 8 de enero de 2020)

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La Comisión de Valoración podrá solicitar la incorporación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

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 la válida actuación de la Comisión de Valoración, se requerirá la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 y 29 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias. de función pública vigente

SEPTIMA.- LISTAS PROVISIONALES. RECLAMACIONES. LISTAS DEFINITIVAS. BAREMACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA BOLSA

1. LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá la Comisión de Valoración para elaborar la lista provisional de personas admitidas y excluidas a la ampliación. En la misma resolución se concederá el plazo de tres días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre y cuando se trate de un defecto subsanable.

2. LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS. LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES BAREMADOS

Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, se elaborará por la Comisión de Valoración la lista definitiva de admitidos y excluidos a la ampliación y la lista provisional de aspirantes baremados. Ambas listas se publicarán en el tablón edictal y página web. En la misma resolución se concederá el plazo de tres días hábiles para formular reclamación frente a la lista provisional baremada .

3. LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES BAREMADOS.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas, la Comisión de Valoración publicará la lista definitiva de aspirantes baremados, formulando simultáneamente propuesta de aprobación de la misma al Concejal Delegado de Area de Hacienda y Personal para su aprobación por Decreto y posterior remisión al Servicio de Personal

4. APROBACIÓN DE NUEVO ORDEN DE BOLSA:

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.



Recibido el Decreto de aprobación de lista definitiva de aspirantes baremados, el Servicio de Personal procederá a la realización de las actuaciones necesarias para:

1. Inclusión de nuevos aspirantes
2. Actualización de la puntuación obtenida por los integrantes originarios
3. Nueva ordenación de la bolsa originaria que se remitirá al Concejal Delegado de Área de Hacienda y Personal para su aprobación por Decreto y publicación en el tablón edictal y página web del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real

OCTAVO.- RECURSOS.

La Comisión queda facultada para resolver las dudas y reclamaciones que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE MONITOR/A DE FESTEJOS

- Colaboración en la programación de actividades.
- Colaboración en la programación.
- Realización de las programaciones.
- Organización de las actividades programadas.
- Ejecución de las actividades programadas.
- Colaboración en el control de los presupuestos de gastos.
- Realización de las memorias descriptivas de cada actividad.
- Archivo de las memorias, una vez finalizadas las actividades.

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.



- Conducción de vehículos, carnet B, siempre que sus respectivas convocatorias se exija.
- Aquellas funciones, tareas o actividades operativas, que tengan similares características y naturaleza a las descritas en el actual manual de funciones y que el propio desarrollo dinámico del puesto y de la organización vayan suscitando en aras al beneficio del servicio público.
- Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de horario habitual.
- Colaboración en la programación de actividades.
- Colaboración en la programación.
- Realización de las programaciones.
- Organización de las actividades programadas.
- Ejecución de las actividades programadas.
- Colaboración en el control de los presupuestos de gastos.
- Realización de las memorias descriptivas de cada actividad.
- * Archivo de las memorias, una vez finalizadas las actividades
- Utilización de la aplicación informática correspondiente a su unidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, personal).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones y tareas que les encomiende el superior dentro del ámbito de sus competencias.

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



- Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de horario habitual, siempre que no puedan cubrirse mediante servicios especiales y extraordinarios.
- Adaptación continua a las nuevas necesidades de las diferentes unidades como consecuencia del incremento de nuevos servicios.
- Implicación en la prestación de unos servicios públicos de calidad.

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA

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.



**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO
DE MONITOR/A DE FESTEJOS, TIPO B.**

DATOS PERSONALES:

DNI/NIE:	Nombre:
Apellidos:	
Fecha nacimiento:	Nacionalidad:
Sexo V M	Correo electrónico:
Teléfono/Móvil 1	Teléfono/Móvil 2

TITULACIÓN:

Declaro encontrarme en posesión del permiso de conducir tipo B y en posesión de la titulación exigida en la convocatoria (Bachiller o equivalente)

FORMA DE NOTIFICACIÓN (ELEGIR UNA OPCIÓN OBLIGATORIAMENTE)

En papel
Dirección: Cód.Postal:
Municipio Provincia:
Notificación electrónica: (tiene que disponer de certificado electrónico en vigor)

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.



Correo electrónico

MÉRITOS BAREMABLES

1 MÉRITOS PROFESIONALES

Servicios prestados en el Ayto de Ciudad Real en la categoría convocada, por mes completo	0,10 puntos	Nº meses	TOTAL
Servicios prestados en otras AAPP o resto de Sector Público en la categoría indicada en las bases por mes completo	0,05 puntos	Nº meses	TOTAL
Servicios prestados en empresas privadas en la categoría indicada en las bases por mes completo	0,01 puntos	Nº meses	TOTAL

2 MÉRITOS ACADÉMICOS:

Grado más Master o equivalente (0,25 punto)	
Grado equivalente (0,25 puntos)	

(Sólo se baremará la titulación más alta que se posea.)

3 MÉRITOS FORMATIVOS:

Realización en centros públi-	0,002	Nº horas	TOTAL
-------------------------------	-------	----------	-------

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.



cos de cursos o seminarios relacionados con las funciones propias de la categoría	puntos/hora		
Realización en centros públicos de cursos o seminarios de prevención de riesgos laborales	0,002 puntos/hora	Nº horas	TOTAL
Realización en centros públicos de cursos o seminarios sobre igualdad de género	0,002 puntos/hora	Nº horas	TOTAL

4 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL APORTADA:

- Certificado o informe de discapacidad: SI/NO _____

5 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL. SI/NO _____

La persona abajo firmante solicita formar parte de la Bolsa de Trabajo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para acceder a la categoría objeto de selección, comprometiéndome a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, así como a someterme a reconocimiento médico en el supuesto de ser llamado de la bolsa de trabajo

En _____, a _____, de _____ de 20____

Fdo: _____

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.



Sus datos de carácter personal se incluirán en una actividad de tratamiento de la que es responsable el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, cuya finalidad es la gestión de solicitudes de inclusión en la bolsa de trabajo. Finalidad basada en obligaciones legales (Función Pública). No se comunicarán sus datos a terceros. Sus datos personales se mantendrán mientras persistan las obligaciones legales. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, Plaza Mayor 1, 13001, Ciudad Real o en la dirección de correo electrónico dpd@ayto-ciudadreal.es, en la que también podrá solicitar más información adicional.

EXCMO.SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Por lo que en uso de las competencias que han sido delegadas por acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 17 de junio de 2024 (BOP, 118 de 19 de junio de 2024).

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar las bases y convocatoria.

SEGUNDO.- Publicar la misma en la página web (www.ciudadreal.es) y tablón edictal electrónico del Ayuntamiento.

TERCERO.- Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local.