



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Decreto número: 2023/809

DECRETO

Expediente: AYTOCR2023/4310

Extracto: Decretos PERSONAL BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE SUBALTERNOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (ORDENANZAS/CONSERJES). GRUPO OAP.

DECRETO.-

No existiendo a la fecha de la presente resolución, bolsa de trabajo temporal de Subalternos de Administración General (Ordenanzas/Conserjes), se procede a convocar bolsa con arreglo a las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de las presentes bases, la constitución de bolsa de trabajo temporal de SUBALTERNOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (ORDENANZAS/CONSERJES). GRUPO OAP, mediante el procedimiento previsto en el condicionado de bolsas de trabajo temporal, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de fecha 23 de agosto de 2022.

Se advierte expresamente que, dentro de los eventuales nombramientos o contratos a suscribir, existen puestos de trabajo a tiempo parcial así como puestos de trabajo con prestación de servicios en festivos, nocturnos y horarios especiales (jornada partida, turnos, etc).

No podrán formar parte de la bolsa de trabajo temporal quienes hayan obtenido una puntuación total de cero puntos en el proceso de selección.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD

El Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real publicará la convocatoria de la bolsa de trabajo temporal 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

Documento firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



DECRETO

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 y uso del permiso de conducir tipo B.
5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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 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
6. 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 dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, y 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

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 de admisión bolsa de trabajo" (disponible en la web y al final de estas bases), cumplimentada la autobaremación
- Fotocopia simple del permiso de conducir tipo B.
- Las personas con discapacidad, deberán aportar certificación o informe expedido por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el

Documento firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



DECRETO

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.

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 Ordenanza o Conserje : 0,10 puntos por mes completo
- b. Por servicios prestados en otras AAPP o resto de Sector Público en la categoría de Ordenanza o Conserje: 0,05 puntos por mes completo
- c. Por servicios prestados en empresa privada en la categoría de Ordenanza o Conserje: 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 Otras Agrupaciones Profesionales (OAP)

- Por estar en posesión del Título de Grado más Master o equivalente, 1 punto.
- Por estar en posesión del Título de Grado o equivalente, 0,75 puntos.
- Por estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente, 0,50 puntos
- Por estar en posesión del Título de ESO, Técnico Grado Medio de Formación Profesional 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, no considerándose como tal el resguardo de pago de derechos de expedición. Sólo se baremará la titulación superior que se posea.

Documento firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



DECRETO

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.

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 Régimen Interior y Seguridad Ciudadana, 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 Personal y Régimen Interior o persona en quien delegue.

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

Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Concejal Delegado de Personal y Régimen Interior 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.

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

Documento firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Decreto número: 2023/809

DECRETO

circunstancias. de función pública vigente

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

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá la Comisión de Valoración para elaborar la lista provisional de personas admitidas y excluidas. 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.

Transcurrido el plazo, se elaborará por la Comisión la lista definitiva, procediéndose a baremar las instancias presentadas, publicándose la lista en el tablón edictal y página web para que puedan formularse reclamaciones durante el plazo de tres días hábiles, procediéndose después a formular propuesta de aprobación de orden de bolsa al Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana, quien formulará Decreto aprobando la misma.

No podrán formar parte de la bolsa de trabajo temporal quienes hayan obtenido una puntuación total de cero puntos en la baremación.

Documento firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 5



DECRETO

ANEXO I. FUNCIONES

- Vigilancia y custodia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran.
- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc, así como preparación de salas o aulas. Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias, durante su jornada de trabajo.
- Atención a la centralita telefónica.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopiadoras, fax u otras máquinas similares
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, notificaciones, material diverso, mobiliario de escaso volumen, enseres, etc; colocación y retirada de documentos en los tablones municipales y otros objetos
- Mantenimiento básico y en caso de que la avería o desperfecto sea de mayor envergadura, comunicarlo para su resolución.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Conducción de vehículos con permiso de conducir B
- 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 del horario habitual, siempre que no puedan cubrirse mediante servicios especiales y extraordinarios.

Documento firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Decreto número: 2023/809

DECRETO

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE TRABAJO DE SUBALTERNOS (ORDENANZAS/CONSERJES)

DATOS PERSONALES:

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

TITULACIÓN: (NO SE EXIGE. SE EXIGE ESTAR EN POSESIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR TIPO B)

FORMA DE NOTIFICACIÓN (ELEGIR UNA OPCIÓN)

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

MÉRITOS BAREMABLES (OBLIGATORIO RELLENAR)

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	0,05	Nº meses	TOTAL

Documento firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 7



DECRETO

o resto de Sector Público en la categoría indicada en las bases por mes completo	puntos		
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 (1 punto)	
Grado o equivalente (0,75 punto)	
Bachiller o equivalente (0,50 puntos)	
ESO, Técnico Grado Medio FP o equivalente (0,25 puntos)	

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

3. MÉRITOS FORMATIVOS:

Realización en centros públicos de cursos o seminarios relacionados con las funciones propias de la categoría	0,002 puntos/hora	Nº horas	TOTAL
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 _____

Documento firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Decreto número: 2023/809

DECRETO

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: _____

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.

EXCMA.SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Documento firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 9



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

Decreto número: 2023/809

DECRETO

En uso de las competencias que ostento como Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana,

RESUELVO

Primero.- Aprobar las bases para la constitución de la bolsa de trabajo temporal de Subalternos de Administración General (Ordenanzas/Conserjes).

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

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

Documento firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y dando fe el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica
<http://www.ciudadreal.es>

Pág. 10