



DECRETO

Expediente: AYTOCR2022/35285

Extracto: Decretos PERSONAL BASES PARA LA CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A DE PROTOCOLO

DECRETO.-

No existiendo a la fecha de la presente resolución, bolsa de trabajo temporal de Técnico/a de Protocolo, se procede a convocar bolsa con arreglo a las siguientes bases:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A DE PROTOCOLO.

PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de las presentes bases, la constitución de bolsa de trabajo temporal de TÉCNICO/A DE PROTOCOLO (GRUPO A, SUBGRUPO A2) 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 22 de agosto de 2022.

El eventual nombramiento o contrato que se suscriba incluye la prestación de servicios en horarios especiales, jornadas festivas, disponibilidad y complemento de dedicación nivel 1 (150 horas anuales)

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, se tomará como fecha de publicación, **la fecha de publicación** en el tablón edictal electrónico.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS 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

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

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, o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondiente del título de Grado en Protocolo
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 SIETE 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:

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

- Modelo normalizado de "solicitud de admisión a bolsa de trabajo de técnico/a de protocolo cumplimentada la autobareación y **debidamente firmado** (Anexo II de las presentes bases)
- 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

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 Técnico/a de Protocolo: 0,10 puntos por mes completo
- b. Por servicios prestados en otras AAPP o resto de Sector Público en la categoría de Técnico/a de Protocolo: 0,05 puntos por mes completo
- c. Por servicios prestados en empresa privada en la categoría de Técnico/a de Protocolo: 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 A, Subgrupo A2 de titulación:

- Por estar en posesión del Título de Grado más Master 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.

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

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

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.

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.

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

ANEXO I. FUNCIONES DE PUESTO DE TÉCNICO/A DE PROTOCOLO:

-Organización, supervisión y control de actos específicos y periódicos, entre otros:

- Navidad: Organización, visitas institucionales, envío tarjetas de felicitación, selección y distribución obsequios de navidad, recepción y Cabalgata de Reyes.
- Carnaval: Pregón de Carnaval y desfile Domingo de Piñata.
- Semana Santa: Acto de presentación, cartel y guía de Semana Santa, presencia institucional de las autoridades municipales, desfiles procesionales, procesión oficial Viernes Santo.
- Romería de Alarcos: Presencia institucional de la corporación municipal.
- Pandorga: Dirección y coordinación del acto de proclamación de pandorga, coronación Dulcinea y Damas. Desfile, ofrenda, vino de honor y acto folclórico.
- Feria y Fiestas: Dirección, organización y presentación coronación Dulcinea y Damas infantiles, acto de proclamación ciudadana/o ejemplar e inauguración Feria y Fiestas. Función Religiosa en honor a la Patrona, organización y coordinación presencia corporación municipal en la procesión oficial.
- Voto San Urbano: Coordinación presencia corporación municipal, sagrado voto San Urbano.
- Corpus Christi: Procesión con la Corporación.
- Festival Internacional de Folklore: Recepción grupos y organización y dirección acto de izada de banderas e inauguración.
- Inmaculada: Sagrado voto, presencia corporación municipal.
- Organización y desarrollo de actos de carácter no periódico (inauguraciones, recepciones, actos deportivos de especial relevancia, congresos, visitas autoridades, etc.)

-Realizar el despacho de correspondencia de Alcaldía.

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

- Elaboración de informes para intervenciones de Alcaldía y órganos de Gobierno.
- Elaboración de Saludas.
- Programas de las fiestas, ferias, Semana Santa, etc.
- Contestación a peticiones ciudadanas en relación a las actividades del Ayuntamiento o sobre información de la ciudad.
- Adquisiciones de efectos para protocolo.
- Realizar los expedientes correspondientes al Reglamento de Honores Municipales.
- Atención a los temas relacionados con: tratamientos, condecoraciones, heráldica, sigilografía, banderas e himnos.
- Diseño, redacción y edición de tarjetas y cartas dirigidas a invitaciones a actos municipales.
- Supervisar los expedientes matrimoniales, actas, decretos, oficios, notificaciones y fórmulas de casamiento. Organización del acto de la boda civil, disposición de obsequios e información a los concejales autorizantes, asistencia al mismo
- Apertura del expediente municipal de matrimonio civil.
- Preparación de documentación escrita, fórmula de casamiento.
- Notificaciones a los contrayentes (incidencias, fecha matrimonio, etc).
- Decretos de delegación en su caso y sus respectivas notificaciones.
- Elaboración Actas inmediatamente después de celebrado el Acto.
- Organización y puesta a punto de elementos concurrentes celebración matrimonio civil en todas sus fases
- Recepción y atenciones contrayentes e invitados.
- Atenciones y asesoramiento en la materia al Alcalde/Alcaldesa o Concejál/a autorizante.
- Tramitación, supervisión, organización y presencia en las ceremonias matrimoniales oficiadas por la Alcaldía y Concejales y Concejalas del Excmo. Ayuntamiento y en general, cualesquiera funciones y tareas requiera el protocolo del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real

Documento firmado electrónicamente por el Concejál 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

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA (obligatoria presentación y firma al pie de esta instancia)

SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE PROTOCOLO

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 de la titulación exigida en la convocatoria (Grado en Protocolo)
--

FORMA DE NOTIFICACIÓN (ELEGIR UNA OPCIÓN)

<input type="checkbox"/> En papel
Dirección: Cód.Postal:
Municipio Provincia:
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica: (tiene que disponer de certificado electrónico en vigor)
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	0,05 puntos	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.



DECRETO

de Sector Público en la categoría indicada en las bases por mes completo			
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 puntos)	
--	--

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

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 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: 2022/7058

DECRETO

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.