



DECRETO

Expediente: AYTOCR2022/38700

Extracto: Decretos PERSONAL BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A DE PROGRAMAS EUROPEOS

DECRETO.-

Informado favorablemente por el Servicio de Personal y en uso de las facultades que ostento como Concejal Delegado de Régimen Interior y Seguridad Ciudadana, en virtud del acuerdo de delegación de competencias publicado en el BOP de fecha 30 de mayo de 2.022, núm. 103,

RESUELVO

Primero.- Aprobar las bases de la bolsa de trabajo temporal de técnico/a de programas europeos, del siguiente tenor literal:

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

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

PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de las presentes bases, la constitución de bolsa de trabajo temporal de TÉCNICO/A DE PROGRAMAS EUROPEOS (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 desplazamientos fuera del término municipal.

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.

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

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 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 correspondientes del título de Grado en Derecho, Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas o Grado en Ingeniería.
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.

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

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 a través del siguiente enlace <https://www.ciudadreal.es/ayuntamiento/ofertas-de-empleo.html> y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento, trámites on line, Personal - RRHH, Inscripción a procesos selectivos, 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:

- Modelo normalizado de autobaremación **debidamente cumplimentado y firmado** (Anexo II de las presentes bases). En caso de presentación telemática no será necesaria su firma.
- 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 Programas Europeos o puesto similar: 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 Programas Europeos o puesto similar: 0,05 puntos por mes completo

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

- c. Por servicios prestados en empresa privada en la categoría de Técnico/a de Programas Europeos o puesto similar: 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.

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.
- d. Por el conocimiento de idiomas oficiales de estados miembros de la Unión Europea, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas.
 - Nivel C2 5 puntos.

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

- Nivel C1 4 puntos.

- Nivel B2 2 puntos.

Sólo se baremará el Nivel más alto acreditado de cada idioma.

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 (salvo lo establecido para el apartado d)).

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 circunstancias.

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

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.

ANEXO I. FUNCIONES DE PUESTO DE TÉCNICO/A DE PROGRAMAS EUROPEOS:

Colaborar con las distintas concejalías y con la concejalía de Coordinación del PRTR en la elaboración de una estrategia de captación de fondos del PRTR vinculada a las políticas locales que apruebe el Ayuntamiento de Ciudad Real y su proyección presupuestaria.

Conocer y comunicar a los diferentes departamentos municipales y Concejalías, las convocatorias dentro del PRTR.

Participar en grupos de trabajo de redes y plataformas tanto españolas como europeas.

Asesorar y colaborar con los diferentes departamentos municipales para la presentación de la documentación requerida en cada convocatoria de fondos PRTR que se decida realizar.

Hacer el seguimiento y control de las distintas fases de ejecución de los proyectos hasta su finalización.

Supervisar la gestión administrativa y económico-financiera de los proyectos

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

aprobados.

Realizar la justificación de los proyectos desarrollados cuando proceda.

En su caso, conocimiento y tramitación de los expedientes en las distintas plataformas electrónicas habilitadas por los organismos convocantes de las ayudas dentro del PRTR.

Proponer las mejoras necesarias para el logro de los objetivos del programa PRTR.

Participar en las comisiones de coordinación, evaluación y seguimiento que se convoquen en relación a los proyectos gestionados del PRTR.

Asesorar en relación con la elaboración de instrucciones y conocer la normativa aplicable de cada convocatoria.

Ayudar en la comunicación y difusión de los proyectos e iniciativas llevadas a cabo con los fondos PRTR obtenidos por el Ayuntamiento de Ciudad Real.

Llevar el control de las obligaciones de comunicación del PRTR.

Informar a los órganos superiores sobre el progreso y la ejecución de los proyectos, emitiendo cuantos informes detallados resulten necesarios.

Cuantas otras tareas le sean encomendadas que sean propias de los fines del Ayuntamiento y tengan relación con proyectos europeos dentro del PRTR.

Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de seguridad y salud en el trabajo.

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.



ANEXO II.- MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN A BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE PROGRAMAS EUROPEOS

DATOS PERSONALES:

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

TITULACIÓN:

XX
Declaro encontrarme en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.

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	Nº meses	TOTAL
0,10 puntos		

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

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 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
Conocimiento de idiomas oficiales de estados miembros de la Unión Europea (base 5ª 3.d.)	Nivel C2 ... 5 pts./Idioma _____ ; _____ ; _____ . Nivel C1 ... 4 pts./Idioma _____ ; _____ ; _____ . Nivel B2 ... 2 pts./Idioma _____ ; _____ ; _____ .	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

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: 2022/7553

DECRETO

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".

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

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.