

**DECRETO**

Expediente: AYTOCR2024/4720

**Extracto: Decretos PERSONAL.CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO INTERNA DE ADMINISTRATIVO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL.**

**DECRETO.-**

Visto el expediente tramitado en el Servicio de Personal relativo a convocatoria y aprobación de bases para la constitución de bolsa interna de trabajo de Administrativo/a del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, y en uso de las facultades que ostento como Concejal Delegado de Personal y Hacienda, en virtud del acuerdo de delegación de competencias aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 13 de julio de 2.023,

**RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar las bases y convocatoria para la constitución de la bolsa interna de administrativos y la circular que se anexan:

**CIRCULAR**

Se pone en conocimiento del personal funcional de carrera que ocupe con carácter definitivo puesto de trabajo de la **Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2**, con el objeto de facilitar la movilidad y promoción profesional, de conformidad con el artº 4 (4.2. Bolsa Tipo B; Bolsas por concurso de méritos a) Bolsas Internas) del condicionado de las bolsas de trabajo temporal de este Excmo. Ayuntamiento, se convoca esta bolsa de trabajo que se registrará por las siguientes bases:

**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA INTERNA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO /A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL**

**PRIMERA. OBJETO.**

Es objeto de las presentes bases, la constitución de bolsa interna de trabajo de Administrativo/a , mediante el procedimiento previsto en el condicionado de bolsas de

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

## DECRETO

trabajo temporal, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de fecha 23 de agosto de 2022.

**Con todos los participantes en el procedimiento se efectuará un listado ordenado por puntuación con el fin de poder proveer futuras necesidades de cobertura de vacantes reservadas a promoción interna en la citada categoría. El orden de llamamiento se realizará con arreglo a las normas de gestión de las bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.**

### SEGUNDA. PUBLICIDAD

El Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real publicará la convocatoria de la bolsa de trabajo de administrativo/a interna en la página web del Excmo. Ayuntamiento ([www.ciudadreal.es](http://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

Podrán tomar parte en esta bolsa:

- 1 El personal funcional de carrera del Ayuntamiento de Ciudad Real, perteneciente a la Escala de Administración General. Subescala Auxiliar. Grupo C. Subgrupo C2.
- 2 Estar en disposición o en condiciones de obtenerlo, del Título de bachillerato o equivalente. Las personas aspirantes que aleguen título equivalente o título homologado, deberán aportar la correspondiente resolución o citar la disposición legal en que se reconozca.
- 3 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 4 Carecer de antecedentes en el Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, de conformidad con el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

### CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.

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

**DECRETO**

Las solicitudes para participar en la bolsa de trabajo, 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](http://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 Interna](#)" (disponible en la web y al final de estas bases), cumplimentada la autobaremación.
- Fotocopia simple del título exigido.
- 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, salvo que los mismos ya se encuentren incorporados al expediente personal de la persona solicitante. En este supuesto, el/la interesado/a sólo vendrá obligado a hacerlo constar en la instancia presentada.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

En los procesos de valoración podrán recabarse de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Prevención de Riesgos

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

## DECRETO

Laborales, aprobado por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 2 de noviembre de 2011, en su apartado 23. VIGILANCIA DE LA SALUD. Obligatoriedad de los exámenes de salud. “Cuando se cubran puestos de trabajo mediante la convocatoria de concursos se trasladará al Servicio de Prevención Propio la relación de funcionarios que han solicitado tomar parte en el proceso selectivo, indicándose para cada uno de ellos el puesto al que se opta. El Servicio de Prevención Propio remitirá al Servicio de Prevención Ajeno dicha información solicitando informe sobre aptitud laboral para el puesto al que concursan”.

### QUINTA. MÉRITOS BAREMABLES.

Son méritos baremables los siguientes:

#### I. Grado personal consolidado:

- Por grado personal superior en tres o más niveles al del puesto solicitado, 3 puntos.
- Por grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, 2,5 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado, 2 puntos.
- Por grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, 1,5 puntos.
- Por grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado, 1 punto.

La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos.

#### II. Valoración del trabajo desarrollado:

a En razón del nivel de complemento de destino del puesto que ocupe con carácter definitivo durante un período mínimo de un año:

- Nivel superior en tres o más niveles al del puesto solicitado, 1,50 puntos.
- Nivel superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, 1,25 puntos.
- Nivel igual al nivel del puesto solicitado, 1,00 puntos.
- Nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, 0,75 puntos.
- Nivel inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado, 0,50 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 1,5 puntos.

b Por la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo:

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

**DECRETO**

- Por la experiencia en el desempeño, con carácter definitivo, de puestos del mismo servicio e igual escala, subescala, clase y categoría al solicitado, se concederán 0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por la experiencia en el desempeño, en régimen de comisión de servicios, adscripción provisional o por atribución temporal de funciones, de puestos del mismo servicio e igual escala, subescala, clase y categoría al solicitado, con reconocimiento expreso previo del órgano competente municipal, se concederán 0,10 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.
- Por la experiencia en el desempeño, con carácter definitivo, de puestos de la misma escala, subescala, clase y categoría al solicitado, y distinto servicio, se concederán 0,05 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 0,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 4,5 puntos.

La suma de la valoración del apartado a) más el apartado b) no podrá ser superior a 6 puntos.

**III. Cursos de formación, perfeccionamiento y titulación académica:**

a Curso de formación y perfeccionamiento:

- Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a que se concursa, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 3 puntos.  
Serán susceptible de valoración el Título de Doctor cuando el mismo tenga que ver con las actividades a desarrollar en el puesto al que se concursa.
- Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos específicos sobre prevención de riesgos laborales, cuya aptitud o superación se acredite con arreglo a lo establecido en el párrafo primero, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de

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

**DECRETO**

- 1,5 puntos.
- Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos sobre informática, cuyo contenido se adecue a los equipos y programas instalados en el Servicio Municipal al que esté adscrito el puesto de trabajo objeto de la provisión, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 0,75 puntos.
  - Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos sobre Igualdad de Género, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 1,5 puntos.
  - Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos relacionados en Recursos Humanos y o Técnicas de Organización en el trabajo, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 0,5 puntos.
  - Por la realización, en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), de cursos de idiomas o lenguaje de signos, se concederá 0,002 puntos por cada hora recibida, con un máximo de 0,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 7 puntos.

b Titulación académica:

Se valorará estar en posesión, o en condiciones de obtenerlas por haber completado los estudios correspondientes, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de titulaciones académicas, de acuerdo con lo establecido a continuación:

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



**DECRETO**

1 En el caso de que se concurse a puestos de trabajo clasificados dentro del Grupo C, Subgrupo C1 de titulación:

- Por estar en posesión de Grado más Máster, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, 0,5 puntos.
- Por estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario Arquitecto técnico 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 copia compulsada del título o, en su defecto, de la copia compulsada del resguardo de ingreso de los correspondientes derechos para la expedición de dicho título. Las titulaciones académicas cuya posesión no se acredite de esta manera no serán objeto de valoración en el presente concurso de méritos, siempre a salvo de lo establecido en las bases de la convocatoria. Los Títulos de Grado se valorarán conforme a lo dispuesto en la normativa educativa de equivalencias.

En el caso de las puntuaciones previstas respecto a la titulación académica, únicamente se valorará la titulación más alta poseída y acreditada por el funcionario; no valorándose, por lo tanto, las titulaciones inferiores a la más alta, aun cuando éstas también sean, a su vez, superiores a la exigida para el acceso al puesto al que se concursa.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 0,50 punto.

La suma de la valoración del apartado a) más el apartado b) no podrá ser superior a 7,50 puntos.

**IV. Antigüedad:**

Se valorará a razón de 0,30 puntos por año completo de servicios o fracción superior a 6 meses.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 6 puntos.

**V. Tramo de carrera horizontal reconocido:**

Por cada tramo reconocido 0,25 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 2 puntos.

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

**DECRETO**

**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.

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 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

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



**DECRETO**

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 Hacienda y Personal, quien formulará Decreto aprobando la misma.

**ANEXO II. SOLICITUD DE ADMISIÓN BOLSA INTERNA**

DE \_\_\_\_\_

**1 DATOS PERSONALES:**

Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
Nombre:	Fecha de nacimiento:
Dirección:	
Municipio:	Provincia:
Código Postal:	D.N.I.:
Correo electrónico:	
Móvil:	

**2 TITULACIÓN: BACHILLERATO O EQUIVALENTE**

**3 FORMA DE NOTIFICACIÓN (ELEGIR UNA OPCIÓN)**

**A Notificación electrónica: (Tiene que disponer de certificado electrónico en vigor).**

Correo electrónico 1	
Correo electrónico 2	

**B En papel:**

Dirección:	Cód.Postal:
Municipio:	Provincia:

**4 MÉRITOS BAREMABLES:**

I	Grado personal consolidado:	Máximo 3 puntos	Ptos.
---	-----------------------------	-----------------	-------

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

**DECRETO**

Valoración del trabajo desarrollado:			
II	a) En razón del nivel de complemento de destino del puesto que ocupe con carácter definitivo durante un período mínimo de un año:	Máximo 1,5 puntos	Ptos.
	b) Por la experiencia en el desempeño de puesto de trabajo:	Máximo 4,5 puntos	Ptos.
Cursos de formación, perfeccionamiento y titulación académica:			
III	a) Curso de formación y perfeccionamiento:	Máximo 7 puntos	Ptos.
	b) Titulación académica:	Máximo 0,50 puntos	Ptos.
IV	Antigüedad:	Máximo 6 puntos	Ptos.
V	Tramo de carrera profesional reconocido:	Máximo 2 puntos	Ptos.
<b>TOTAL PUNTOS:</b>			

**SOLICITO:** Para los méritos mencionados en los apartados I, II, IV y V de la Base Quinta (Quinta. Méritos Baremables) certificado emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real.

**SOLICITO:** se una a mi instancia los documentos baremables que se encuentren incorporados a mi expediente.

**APORTO:** En el plazo de presentación de instancias, los documentos y justificantes previstos en las bases de la presente convocatoria.

El/La abajo firmante SOLICITA su admisión a la presente bolsa de trabajo interna y DECLARA que son ciertos los datos consignados en esta instancia, así como que reúne las condiciones exigidas para acceder a la categoría objeto de selección, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud, así como a someterme a reconocimiento médico en el supuesto de ser llamado de la bolsa de trabajo.

**AUTORIZO:** La remisión de mis datos al Servicio de Prevención (obligatoriedad de los exámenes de salud).

En Ciudad Real a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

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

**DECRETO**

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 procedimientos de selección y/o provisión de puesto. 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](mailto:dpd@ayto-ciudadreal.es). Más información en la política de privacidad en la página web [www.ciudadreal.es](http://www.ciudadreal.es).

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

**SEGUNDO.-** Publicar en la página web del Ayuntamiento y Tablón edictal.

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

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