



Expediente: AYTOCR2024/31429

**Extracto: BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE MONITORES/AS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. GRUPO C. SUBGRUPO C2.**

**DECRETO.-**

**PRIMERA. OBJETO.**

Es objeto de las presentes bases, la constitución de bolsa de trabajo temporal de **MONITORES/AS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. GRUPO C. SUBGRUPO C2**, 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 19 de abril de 2024.

**SEGUNDA. PUBLICIDAD**

El Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real publicará la convocatoria de la bolsa de trabajo temporal de **Monitores/as de Participación Ciudadana** 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**

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.

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.



3. Tener cumplidos 18 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 en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de ESO o equivalente.
5. Estar en posesión del permiso de conducir B.
6. 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.
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.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Junto a la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia simple de la titulación exigida.
- 2.- Fotocopia simple del permiso de conducir tipo B.
- 3.- Los/as aspirantes 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 de trabajo objeto de esta convocatoria.  
Los aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización de los ejercicios, deberán aportar además, el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, para que el Tribunal Calificador pueda valorar la concesión de la adaptación solicitada.

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. - 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](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 documentación referida en el punto cuarto junto con:**

- Modelo normalizado de “solicitud de admisión bolsa de trabajo” (disponible en la web y al final de estas bases).

## **SEXTA. - LISTAS PROVISIONALES. RECLAMACIONES. LISTAS DEFINITIVAS.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá el Tribunal 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, y tras el estudio y resolución de las reclamaciones presentadas, se procederá a la publicación de la lista de admitidos definitiva en el tablón edictal y página web.

## **SÉPTIMA. - COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los miembros de la comisión de selección (Tribunal) se regirán por la legislación vigente en materia de función pública (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla La Mancha) y por los principios establecidos en el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento. Serán designados por Decreto del Concejal de Personal. Su composición será la siguiente:

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.



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

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

Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Concejal Delegado de 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.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento y demás legislación vigente en materia de ingreso al servicio de la Administración Pública.

#### **OCTAVA. - EJERCICIOS DEL PROCESO Y CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA.**

El proceso selectivo constará de una prueba obligatoria de carácter teórico relacionada con el temario adjunto a esta convocatoria (anexo 1) y que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 30 preguntas con tres respuestas alternativas más 4 de reserva, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias contenidas en el temario anexo a la convocatoria, con una puntuación de 0 a 10.

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 superar esta prueba será necesario que el/la aspirante obtenga una puntuación mínima de 5 puntos. El tiempo de duración del ejercicio será de 45 minutos.

Con carácter general, el test deberá ser redactado por el Tribunal calificador inmediatamente antes de la celebración de la prueba y, las reproducciones necesarias para el desarrollo de la prueba deberán realizarse por el Secretario del Tribunal, en presencia del Presidente salvo que por necesidades del propio proceso se haga necesario su elaboración con anterioridad, en cuyo caso, vendrá obligada la Secretaría del Tribunal a su guarda y custodia.

La calificación de la prueba se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante, la fórmula siguiente:

$$\frac{\left(A - \frac{E}{T-1}\right) \times 10}{P}$$

- A: Número de preguntas contestadas correctamente
- E: Número de preguntas contestadas erróneamente
- T: Número de respuestas alternativas en una pregunta
- P: Número de preguntas del ejercicio

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien los espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas. Las preguntas no contestadas no contabilizan.

Realizada la prueba, se procederá a la publicación de la plantilla provisional, concediéndose un plazo de tres días naturales para la formulación de reclamaciones. Resueltas las mismas, se procederá a la calificación en el sentido expuesto anteriormente.

La calificación definitiva del proceso selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes se obtendrá aplicando, por orden, los siguientes criterios:

- 1º.- La puntuación obtenida en la prueba teórica.
- 2º.- En caso de resultar un empate tras aplicar el primer criterio, se resolverá el mismo por un sorteo realizado en el servicio de personal con presencia, si lo estiman conveniente, tanto de los interesados como de los representantes sindicales que lo estimen oportuno.

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.



Una vez puntuados todos los componentes según lo establecido anteriormente, se hará pública por el Tribunal calificador la lista con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el ejercicio del proceso.

La ordenación de los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará posteriormente por el Servicio de Personal, respetando en todo caso el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de este Ayuntamiento y la puntuación otorgada por el tribunal calificador del proceso.

### **NOVENA. – RÉGIMEN DE RECURSOS**

Contra la aprobación de las presentes bases podrá presentarse recurso de reposición ante el Concejal - Delegado de Personal en el plazo de un mes desde la publicación de las mismas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno. Igualmente contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrá interponer por el /la interesado/a recurso de alzada ante la Concejalía de Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la citada Ley y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

### **ANEXO I. TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principio generales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 3. Términos y plazos: Obligatoriedad. Computo de plazos. Ampliación. Tramitación de urgencia.

Tema 4. El Municipio. Organización y competencias municipales. El régimen jurídico de los municipios de gran población. La población y el empadronamiento.

Tema 5. Arquitectura de ordenadores: Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal. Memorias: tipos, características y modos de funcionamiento. Buses y conexiones de E/S. Periféricos: Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización. Tipos características y modos de funcionamiento.

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.



Tema 6 Sistemas operativos: Conceptos y funciones principales. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas Operativos para Dispositivos Móviles. Virtualización de servidores.

Tema 7. DigComp 2.2 Marco de Competencias Digitales para la Ciudadanía: Áreas clave de las competencias digitales. Competencias Digitales en el marco DigComp 2.2. Historial de versiones de DigComp. Otros Marcos Competenciales de la UE.

Tema 8. Seguridad informática. Conceptos de seguridad. Malware. Seguridad de la red. Control de acceso. Uso seguro de la web. Comunicaciones: correo electrónico. Redes sociales. Mensajería instantánea y voip, dispositivos móviles gestión de datos seguros. Copias de seguridad de los datos. Tema 9. Administración electrónica: Conceptos básicos. Marco normativo y regulatorio. Relaciones de los usuarios con la administración. Certificados digitales. Tipos de certificados. Procesos de obtención. Clasificación y relación de nomenclaturas. Responsabilidades. Firma y plataformas de firma. Soportes criptográficos. Validación de certificados y documentos firmados. el sistema cl@ve.

Tema 10. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto Libreoffice: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo Libreoffice: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas

Tema 11. Funcionamiento electrónico del sector público: La sede electrónica. Portal de internet. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 12. Ley de Participación de Castilla-La Mancha: Objeto. Principios básicos. Mecanismos y límites para la participación ciudadana.

Tema 13. Reglamento Orgánico Municipal de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Ciudad Real. Derechos. Organización Municipal. Órganos de Participación.

Tema 14. Los procesos participativos en la administración local: Diagnóstico. Planificación. Diseño. Desarrollo y Fases.

Tema 15. La protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.



**ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE TRABAJO DE MONITORES/AS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**DATOS PERSONALES:**

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

**TITULACIÓN:** \_\_\_\_\_

**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 _____

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

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.





**Ciudad Real**  
AYUNTAMIENTO

Decreto número: 2024/5687  
**DECRETO**

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](mailto: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](http://www.ciudadreal.es)) y tablón edictal electrónico del Ayuntamiento.

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

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.

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

Pág. 9