



Decreto número: 2024/734

DECRETO

Expediente: AYTOCR2024/3970

Extracto: Decretos PERSONAL: BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AYUDANTES DE LIMPIEZA. GRUPO C. SUBGRUPO C2.

DECRETO.-

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AYUDANTES DE LIMPIEZA. GRUPO C. SUBGRUPO C2.

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de las presentes bases, la constitución de bolsa de trabajo temporal de AYUDANTES DE LIMPIEZA, 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 23 de agosto de 2022 y 4 de enero de 2.024.

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 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

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 número: 2024/734

DECRETO

Mancha

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
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 disposición o en condiciones de obtenerlo, del Título de ESO, FP de Grado Medio 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.
5. Estar en posesión y en uso del permiso de conducir B y C.
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. 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 título exigido.
- Fotocopia simple del permiso de conducir B y C

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 número: 2024/734

DECRETO

- 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.

QUINTA. MÉRITOS BAREMABLES.

Son méritos baremables los siguientes:

1. MÉRITOS PROFESIONALES:

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Ciudad Real en la categoría de Ayudante de Limpieza: 0,10 puntos por mes completo
- Por servicios prestados en otras AAPP (IMPEFE, PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES u OTRAS AAPP) o resto de Sector Público en la categoría de Ayudante de Limpieza: 0,05 puntos por mes completo
- Por servicios prestados en empresa privada en la categoría de Ayudante de Limpieza: 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.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Ciudad Real podrán solicitarse en la misma instancia de participación. Los prestados en el IMPEFE y PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES deberán solicitarse en dichas Administraciones.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS:

- Para la constitución de bolsa de categoría correspondiente al Grupo C2
 - Por estar en posesión del Título de Grado más Master o equivalente, 0,75 puntos.
 - Por estar en posesión del Título de Grado o equivalente, 0,50 puntos.
 - Por estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente, 0,25 puntos.

La posesión de las titulaciones académicas arriba indicadas se deberá acreditar

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 número: 2024/734

DECRETO

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.

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 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

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 número: 2024/734

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. 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 Hacienda y Personal, 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 en el marco de la legislación vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Decreto número: 2024/734

DECRETO

ANEXO I. FUNCIONES

- Teniendo algunos conocimientos teórico-prácticos específicos que le capacitan para desarrollar su oficio sin dominio total del mismo y con un grado de especialización menor que el exigible al Oficial, realiza las tareas de carácter general o específico de ayudantía y colaboración que le son requeridas por su superior jerárquico, bajo la supervisión de éste, entre otras las siguientes:
- Realización de todo tipo de trabajos propios de la Sección de Limpieza Viaria, utilizando los medios adecuados en cada situación. Trabajos propios del Servicio de Limpieza Viaria serán todos aquellos que contribuyan a la eliminación de circunstancias que afecten directa e indirectamente a la limpieza de la ciudad y su término municipal.
- Utilización de todo tipo de vehículo, maquinaria, productos y útiles afectos al servicio (permiso de conducir B y C).
- Colaboración con los inspectores en la detección de deficiencias de limpieza e infracciones a las Ordenanzas directa e indirectamente relacionadas con el Servicio, facilitando información a los mismos.
- Responsabilidad sobre la dirección del equipo de trabajo que, en su caso, compongan.
- Mantenimiento básico, limpieza, cuidado y control del perfecto estado de vehículos, maquinaria, materiales y herramientas que precise para realizar sus funciones.
- Realización de labores de Operario en ausencia de maquinaria, o de labores mecánicas, según las necesidades del servicio.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones de los superiores en relación con la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- 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.
- Sustitución del superior jerárquico en los casos de ausencia.
- Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de horario habitual, siempre que no puedan cubrirse mediante servicios especiales y extraordinarios.

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 número: 2024/734

DECRETO

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE TRABAJO DE AYUDANTES/AS DE LIMPIEZA

DATOS PERSONALES:

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

TITULACIÓN: GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE.

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 (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 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 (0,5 puntos)	
Grado o equivalente (0,25 puntos)	

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

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.

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

Pág. 7



Decreto número: 2024/734

DECRETO

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 _____

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

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.