



Ayuntamiento de Montiel

ANUNCIO CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE TÉCNICO EN COMPETENCIAS DIGITALES DE LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTIEL

Bases aprobadas por Resolución de la Alcaldía nº 149 de fecha 24 de noviembre de 2023.

Plazo de presentación de instancias: Por un plazo de **10 días naturales, del 25 de noviembre al 4 de diciembre (ambos incluidos), en las oficinas del Ayuntamiento**

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases para la selección y posterior contratación de un Técnico en competencias digitales de los Puntos de Inclusión Digital (PID) instalados en el municipio de Montiel, y constitución de bolsa de trabajo.

Los PID se configuran como elementos de enlace entre los ciudadanos y las redes. Mediante ellos se posibilitará el acceso gratuito por redes inalámbricas para todos aquellos ciudadanos que quieran utilizar sus propios dispositivos y se dota de terminales de acceso para aquellos que no disponen de estos medios, además de posibilitar la navegación por las redes, servir de guía y ayuda para la realización de todo tipo de gestiones telemáticas (obtención de certificado digital, etc...).

La contratación final del Técnico seleccionado quedará en todo caso condicionada a la obtención de la subvención solicitada a la Excm. Diputación Provincial.

SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato de trabajo será a jornada completa, y se formalizará en la modalidad de **“Contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral”, código 405**. El contrato, será de 12 meses y se formalizará a un mismo trabajador, salvo renuncia del mismo, a los efectos de garantizar la estabilidad del empleo y la calidad de la prestación del servicio de Técnico/a en competencias digitales de los PID, durante todo el periodo de duración del programa.

TERCERA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones que tiene encomendadas el puesto de trabajo, son las siguientes:

- Promover el uso de todos los Punto de Inclusión Digital de la localidad.
- Formar, apoyar y tutorizar en el uso de la herramienta SIGEM al Ayuntamiento de la entidad en que presta sus servicios.
- Gestionar los PID. Gestión de usuarios y cuentas.
- Gestionar las incidencias en los PID a través de la plataforma de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- Gestionar los equipos informáticos a nivel de hardware.
- Promover actividades de formación digital dirigidas al conjunto de la población y, de manera particular, a los sectores más vulnerables.

Ayuntamiento de Montiel

C/ Diputación, 8, Montiel. 13326 (Ciudad Real). Tfno. 926353031. Fax:

BERNARDA GARCIA NOGUERAS (1 de 1)
DNI: 48111203
Fecha Firma: 24/11/2023
HASH: 94a59191419168348a036cae05b7c4





Ayuntamiento de Montiel

- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los PIDs y seguimiento de sus componentes.
- Detectar las necesidades de los ciudadanos a nivel de competencias digitales.
- Entregar a la Diputación Provincial los informes requeridos. (uso del PID, generación de identidad digital, formación, etc...).
- Conocer y manejar las sedes electrónicas de las principales administraciones locales, provinciales, regionales y nacionales.
- Gestionar y tramitar a los usuarios la Identidad Digital.
- Proponer y sugerir mejoras a la Diputación y a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en el sistema tanto software como hardware.
- Apoyar en cuestiones técnicas a los Ayuntamientos.
- Colaborar con las Universidades Populares de sus municipios para planificar acciones formativas conjuntas.
- Aquellas otras que se impulsen desde la Diputación de Ciudad Real para el desarrollo de la Red Provincial de PID.
- Cualquier otra que le sea encomendado por la Alcaldía.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo será imprescindible reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a o nacional de un país miembro de la Unión Europea en los términos previstos en los arts. 57.1, 2 y 3 del TREBEP 5/2015, así como en los establecidos en el art. 39.1, 2 y 3 del la Ley 4/2011 del Empleo público C-LM.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años de edad en la fecha de finalización del plazo y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984 de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Estar en posesión del título de bachillerato o superior.
- Así mismo, estar en posesión de al menos una de las siguientes titulaciones o formación:
 - Curso Técnico en Dinamización de Puntos de Inclusión Digital, impartido por la Universidad de Castilla-La Mancha.
 - Grado Superior Administración de Sistemas en Red.
 - Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.
 - Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Web.
 - Grado en Ingeniería Informática.

En ausencia de solicitantes que reúnan alguna de las titulaciones o formación anteriores, podrán admitirse las solicitudes de quienes acrediten experiencia laboral como monitores/dinamizadores de los puntos de inclusión digital de un año.

Ayuntamiento de Montiel

C/ Diputación, 8, Montiel. 13326 (Ciudad Real). Tfno. 926353031. Fax:





Ayuntamiento de Montiel

QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en la referida convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento por cualquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015.

Podrán presentarse las solicitudes durante el **plazo de diez días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el tablón de edictos de este Ayuntamiento así como en la página web del mismo (www.ayuntamientodemontiel.es).

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de una/s de la/s titulación/es exigida/s en la convocatoria.
- Títulos, diplomas, certificados de asistencia a cursos u otros documentos oficiales a valorar en la fase de concurso.
- Certificado de vida laboral actualizado y contratos laborales o certificados de empresa.
- Proyecto de actuación.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, al presentar la instancia.

Los contratos de trabajo o certificados de empresa irán acompañados obligatoriamente de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

SEXTA.-LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación de defectos, en su caso. De no haber excluidos o no presentarse reclamaciones, la lista provisional devendrá en definitiva.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

La selección de los participantes se llevará a cabo por una Comisión de Selección, la cual estará formada por:

Presidente: D. Manuel García Mateos Díaz Cano o funcionario/a que le sustituya.

Secretaria: Dña. M^a Josefa Gómez Romero de Ávila, o funcionario/a que le sustituya.

Vocales:

Dña. María Salomé Muñoz Galiano, o funcionario que le sustituya.

Dña. Rocio Rubio Carrero, o funcionario que le sustituya.

D. Francisco Javier Torres Torres, o funcionario que le sustituya.

Ayuntamiento de Montiel

C/ Diputación, 8, Montiel. 13326 (Ciudad Real). Tfno. 926353031. Fax:





Ayuntamiento de Montiel

Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Selección podrá disponer mediante acuerdo de sus miembros, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso.

La Comisión de Selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, adjuntados en su día a la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria conforme al baremo establecido, y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

Experiencia profesional	MÁXIMO 7 PUNTOS
Experiencia en el Ayuntamiento de Montiel en el puesto de monitor PID. 0,50 puntos/mes completo.	
Experiencia en otras Administraciones locales en puestos monitor PID. 0,25 puntos/mes completo.	
Experiencia en puestos de la rama/familia profesional de la informática en Administración Local o en otras Administraciones Públicas, en puestos similares: 0,10 puntos/mes completo.	
Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán conforme a la anterior puntuación, pero de manera proporcional entre la jornada efectivamente contratada y la establecida a tiempo completo.	

Formación	MÁXIMO 2,00 PUNTOS
Cursos de nuevas tecnologías, redes sociales y administración electrónica, cuya duración sea igual o superior a 20 horas, que serán puntuados de la siguiente forma:	
De 20 a 50 horas: 0,05 puntos/curso.	
De 51 a 100 horas: 0,10 puntos/curso.	
De más de 100 horas: 0,15 puntos/curso.	
Los cursos deberán estar impartidos por Colegios Profesionales, Universidades, Institutos o Escuelas Oficiales, por Instituciones Sindicales u Organismos Oficiales. Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante la presentación del correspondiente título, diploma o certificado.	

Ayuntamiento de Montiel

C/ Diputación, 8, Montiel. 13326 (Ciudad Real). Tfno. 926353031. Fax:





Ayuntamiento de Montiel

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración o aquellos cuya duración sea inferior a 20 horas.

Proyecto	MÁXIMO 1,50 PUNTOS
Se deberá aportar un proyecto de actuación, con una extensión máxima de 8 folios, en el que el aspirante propondrá como desarrollará sus funciones y dinamizará a la población de Montiel para cumplir los objetivos del contrato.	

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los aspirantes, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2º. Mayor puntuación en el apartado de formación académica.
- 3º. Sorteo.

NOVENA. RELACIÓN DE SELECCIONADOS.

El Ayuntamiento de Montiel publicará Resolución, con la relación provisional de los aspirantes, con las puntuaciones obtenidas por los mismos.

Una vez publicadas las actas provisionales de baremación, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación. En caso de no producirse reclamaciones, la baremación provisional se elevará a definitiva, haciéndose pública la Resolución que incluya el acta definitiva de selección así como la propuesta de contratación a favor del candidato/a que haya obtenido mayor puntuación.

DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El aspirante seleccionado y propuesto por orden de mayor puntuación presentará dentro del plazo establecido, desde que se haga pública la lista de calificación, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte del procedimiento se exigen en la base cuarta.

UNDÉCIMA.- CONSTITUCIÓN BOLSA.

Los aspirantes admitidos que no sean llamados para su contratación pasarán a formar parte de una bolsa de empleo temporal para cubrir el citado puesto. Esta bolsa de empleo tendrá validez durante la vigencia del Plan de Empleo para la contratación de Técnicos en competencias digitales de los Puntos de Inclusión Digital.

Cuando el aspirante seleccionado rechazase la oferta alegando causas justificadas,

Ayuntamiento de Montiel

C/ Diputación, 8, Montiel. 13326 (Ciudad Real). Tfno. 926353031. Fax:





Ayuntamiento de Montiel

perderá su posición en la bolsa y pasará a ocupar el último lugar. En caso de rechazar la contratación o renunciar con posterioridad a la misma sin causa justificada causará baja en dicha bolsa.

Se entiende por causa justificada, que deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho, el encontrarse trabajando, en situación de incapacidad temporal así como durante el embarazo o maternidad en el momento del llamamiento.

DUODÉCIMA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases y convocatoria, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo en Ciudad Real en el plazo de dos meses, ambos plazos desde su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montiel.

La Alcaldesa,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Montiel

C/ Diputación, 8, Montiel. 13326 (Ciudad Real). Tfno. 926353031. Fax:





Ayuntamiento de Montiel



**SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN PLAN DE EMPLEO
TÉCNICO EN COMPETENCIAS DIGITALES PUNTO INCLUSIÓN DIGITAL
MONTIEL**

D./DÑA.: _____

D.N.I. _____

Domicilio: C/ _____, de _____,

provincia de _____. Teléfono: _____

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Montiel para la selección de una plaza de **Técnico/a en competencias digitales del PID de Montiel**, en régimen laboral temporal, a tiempo completo,

EXPONE:

- 1) Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
- 2) Que posee todos los requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria.
- 3) Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y supresión mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa Ayuntamiento de Montiel C/ Diputación, n.º 8. 13326 Montiel (Ciudad Real). Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es
- 4) Que AUTORIZA al Ayuntamiento de Montiel a recabar de las distintas Administraciones Públicas, y en particular del **Servicio Público de Empleo**, cuantos datos sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos y méritos derivados de la presente solicitud.
- 5) Que AUTORIZA al Ayuntamiento de Montiel, a la publicación de las puntuaciones obtenidas en el proceso de selección, derivadas de los datos personales aportados, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Así mismo autoriza para la publicación de la exclusión, en caso de ocurrir esta, con indicación de la causa por la cual se produce la misma.
- 6) Que AUTORIZA al Ayuntamiento de Montiel, que, en aquellos casos de mujeres víctimas de violencia de género, que lo acrediten con una orden de protección en vigor, se obtenga de los servicios del Instituto de la Mujer el informe acreditativo pertinente.
- 7) Que DECLARA BAJO JURAMENTO que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Ayuntamiento de Montiel

C/ Diputación, 8, Montiel. 13326 (Ciudad Real). Tfno. 926353031. Fax:



Ayuntamiento de Montiel



8) Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni he sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9) Que no me hayo incurso/a en causas de incapacidad e incompatibilidad que impidan mi acceso a la función pública.

SOLICITO

Participar en el proceso de selección, para lo cual adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia documentos acreditativos de una/s de la/s titulación/es exigida en la convocatoria.
- Certificado de vida laboral actualizado y fotocopia de contratos laborales o certificados de empresa justificativos de la experiencia laboral.
- Fotocopia de títulos, diplomas, certificados de asistencia a cursos u otros documentos oficiales.
- Proyecto de actuación.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Montiel, firmo la presente en a de 2.023.

Fdo.: _____.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montiel.

PLAZA

Ayuntamiento de Montiel

C/ Diputación, 8, Montiel. 13326 (Ciudad Real). Tfno. 926353031. Fax: