



AYUNTAMIENTO  
DE  
13427 LOS CORTIJOS  
(Ciudad Real)

FINANCIADO POR LA  
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD  
REAL



“PLAN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO 2025

## **BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA EL PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORTIJOS**

Denominación: Técnico en competencias digitales para el Punto de Inclusión Digital

Nº de plazas: 1

### **1. OBJETO**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de un Técnico en competencias digitales para el punto de inclusión digital del Ayuntamiento de Los Cortijos en régimen de personal laboral temporal, mediante contrato laboral con una duración de 6 meses, acogándose este Ayuntamiento a la convocatoria de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real del Plan Extraordinario de Empleo 2025, para la contratación de Técnicos en competencias digitales de los Puntos de Inclusión Digital, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia el 2 de diciembre de 2025.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Cortijos <https://loscortijos.sedelectronica.es>

## 2. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Contribuir al desarrollo de la administración electrónica y la transformación digital de la entidad local de destino, especialmente en lo relativo a los sistemas y las aplicaciones ofrecidas o implantadas por la Diputación Provincial (SIGEM, FACe, PLACSP, DEHú, Portafirmas, aplicaciones del Servicio de Recaudación, y otras) y colaborar con los servicios electrónicos del Ayuntamiento.
- Promover el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las Administraciones Públicas por los ciudadanos, en especial a través de los PID y otros sistemas disponibles en la entidad.
- Gestionar los equipos informáticos a nivel de hardware.
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los PID y seguimiento de sus componentes.
- Colaborar con las Universidades Populares de los municipios en la planificación de acciones formativas dirigidas a los ciudadanos.
- Promover el uso de los servicios públicos digitales por los ciudadanos.
- Participar en las acciones y cursos formativos que se promuevan desde la Diputación Provincial en el ámbito de las Nuevas Tecnologías y las aplicaciones ofrecidas a los Ayuntamientos.
- En general, colaborar con los servicios del Ayuntamiento para que la relación entre la ciudadanía y la Administración sea intuitiva, efectiva y accesible.



### **3. MODALIDAD DEL CONTRATO**

El contrato de trabajo será a jornada completa, y se formalizará bajo la modalidad de “contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral” (código 405), conforme a la previsión de la Disposición Adicional Novena de la Ley 3/2024, de 28 de febrero, de Empleo.

El horario será el establecido por el Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida.

Se establece un período de prueba de un mes, durante el cual se podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada de Alcaldía y contratar al siguiente aspirante de la bolsa, por orden de puntuación, aplicándole también a este lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

### **4. SALARIO**

La persona contratada percibirá un salario mensual equivalente al salario mínimo interprofesional (SMI), más la parte proporcional de la paga extraordinaria.

### **5. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según establece el artículo 12 de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia.
- g) Estar inscrito como demandante de empleo a la fecha de contratación.
- h) Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente.

Los trabajadores seleccionados están obligados a participar en todas las acciones formativas que para el desempeño de su actividad laboral se convoquen desde la Diputación Provincial o desde la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Asimismo, deberán aceptar la supervisión y coordinación de los responsables técnicos del programa PID de la Diputación y de los técnicos comarcales en competencias digitales, así como las instrucciones y recomendaciones que por estos se elaboren, a los efectos del funcionamiento homogéneo y coordinado de la red de PID de la Provincia de Ciudad Real. Igualmente se atenderán las indicaciones en cuanto al uso de vestuario identificativo o identificación del programa PID proporcionado por la Diputación Provincial.

## **6. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

El plazo de presentación de instancias será del 2 al 8 de marzo de 2026, ambos inclusive. Las bases de la convocatoria se publicarán en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Los Cortijos.

Las solicitudes se ajustarán al modelo incorporado como Anexo I de estas bases.

La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General de este Ayuntamiento (presencial o telemáticamente). También podrán presentarse en alguna de las restantes modalidades previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro General del Ayuntamiento de Los Cortijos requerirá la remisión simultánea de la solicitud, dentro del plazo, mediante correo electrónico: [ayuntamiento@loscortijos.com](mailto:ayuntamiento@loscortijos.com)

No se tendrán en cuenta las solicitudes cursadas exclusivamente a través del correo electrónico.

En todo caso, la solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento equivalente acreditativo de la identidad.
- Documentados acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.



## **7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

## **8. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se ha constituir de acuerdo con los criterios y límites establecidos en el artículo 60 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, el órgano de selección ha de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del acceso al empleo público previstos en el artículo 55 del mencionado Estatuto.

Para la válida constitución del órgano de selección, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren algunas de las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos y resoluciones adoptados por el órgano de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **9. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO**

La selección de los/as aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso de méritos.

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes. Los méritos a valorar serán los siguientes:

- A) Titulaciones. Máximo 3 puntos.
  - Ciclos formativos de la familia profesional de informática: 3 puntos.
- B) Experiencia profesional. Máximo 8 puntos.
  - Técnico en Competencias Digitales de los Puntos de Inclusión Digital de Ayuntamientos: 0,50 puntos por cada mes de servicios.
- C) Cursos. Máximo 4 puntos.



Por cursos relacionados con informática, uso de plataformas electrónicas o digitales, administración electrónica, certificado y firma digital, atención al ciudadano, prevención de riesgos laborales, igualdad, participación ciudadana, seguridad informática, contabilidad de las entidades locales (acreditado mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que se haga constar, de manera expresa, la duración y contenidos y estén emitidos por organismos y entidades oficiales, o reconocidos expresamente por estos, y siempre que no formen parte de la formación recibida para la obtención de la titulación que se requiere para el puesto):

- De 10 a 19 horas: 0,10 puntos
- De 20 a 29 horas: 0,20 puntos
- De 30 a 49 horas: 0,30 puntos
- De 50 horas en adelante: 0,40 puntos

Los méritos alegados por los aspirantes se indicarán expresamente en la solicitud y se acreditarán:

- Las titulaciones mediante copia de las mismas.
- Los servicios prestados mediante certificado de servicios prestado, contrato e informe de vida laboral, acreditándose fehacientemente que las funciones desarrolladas son similares a las del puesto de trabajo cuya cobertura se convoca.
- Los cursos se acreditarán mediante los correspondientes diplomas, títulos o certificados.

No se tendrán en cuenta los méritos no alegados ni los no acreditados fehacientemente.

La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de que consta el curso.

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que haya trabajado más tiempo como Técnico en Competencias Digitales en el Ayuntamiento de Los Cortijos.

## **10. RESULTADO DEL CONCURSO Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN**

El órgano de selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y efectuará la calificación final, elevando propuesta a la Alcaldía, que resolverá el concurso aprobando la relación con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación y acordando la contratación de la persona propuesta, que será publicada en el Tablón de Anuncios.



## 11. BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes no seleccionados pasarán a formar parte, en función del orden de puntuación obtenido, de una bolsa de trabajo para los supuestos de vacantes, sustitución, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá automáticamente la exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo, supondrá pasar al final de la lista.

La no aceptación de un contrato determinado por encontrarse en situación de baja médica dará lugar al llamamiento del siguiente en la bolsa, no existiendo derecho a incorporarse una vez que se produzca la recuperación. El candidato en situación de baja médica no pasa al final de la lista, simplemente se le salta.

En caso de renuncia de alguna de las personas seleccionadas, se procederá a la contratación del aspirante con mayor puntuación en la bolsa de trabajo creada al efecto, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que se produjo la baja.

La bolsa se extinguirá con la finalización de los contratos dimanantes de este proceso selectivo.

## 12. PROTECCIÓN DE DATOS

Con la presentación de instancias, los aspirantes aceptan el tratamiento de datos por el Ayuntamiento, a los exclusivos efectos objeto de estas bases. De manera especial, dan su consentimiento para que sus datos personales (nombre y apellidos, DNI o equivalente) sean expuestos en las listas de aspirantes relativas a este proceso.

Se informa que el Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos y con la única finalidad de valorar su candidatura y, en su caso, realizar la contratación y desarrollar la relación laboral.

Responsable: Ayuntamiento de Los Cortijos

Finalidad principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas que de ellos deriven.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Destinatarios: Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas, en especial, a la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real de cara a la gestión y justificación posterior de la subvención del presente Programa. Igualmente, a efectos de publicidad y los estrictamente necesarios para alcanzar este fin, se publicarán con los resultados de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

No hay previsión de transferencias a terceros países.



Derechos: Los aspirantes quedan informados de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Los Cortijos (Ciudad Real).

### 13. SOMETIMIENTO A LAS BASES

La presentación de la solicitud por los aspirantes para tomar parte en la presente convocatoria constituye el sometimiento expreso a estas bases, todas las publicaciones y anuncios correspondientes a este proceso se expondrán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://loscortijos.sedelectronica.es/> y en el Tablón de Anuncios.

### 14. NORMA FINAL

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable en la Base primera. Contra las presentes Bases se podrá interponer, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo de conformidad con lo señalado en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, puede interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, sin perjuicio de que se interpongan los recursos que se estimen oportunos.

LA ALCALDESA

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

### ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO DE TÉCNICO EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA EL PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORTIJOS

D/D<sup>a</sup>....., con  
D.N.I. nº ..... y domicilio a efectos de notificación en el Municipio  
de.....,calle ....., nº  
....., y teléfono ..... móvil .....

#### EXPONGO:

**PRIMERO.-** Que presente solicitud para el proceso selectivo al objeto de confección de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de TÉCNICO EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL del Ayuntamiento de Los Cortijos.

**SEGUNDO.** Que declaro reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.-** Que declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunto la documentación exigida en las mismas.

Por todo lo cual,



**SOLICITO:** que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo.

Se adjunta la siguiente documentación:

- DNI/PASAPORTE
- Títulos (*relación de los documentos aportados*):
- Documentos acreditativos de la experiencia profesional (*relación de los documentos aportados*):
- Cursos (*relación de los documentos aportados*):

En....., a.....de.....de 2026

Fdo.

