



## Ayuntamiento de Puerto Lápice

**MARÍA ROSA REQUENA PAVÓN, ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO LÁPICE**

Vista la Convocatoria Plan de empleo para la contratación de monitores/dinamizadores de los puntos de inclusión digital. Año 2021.

Vista la necesidad de seleccionar a un Monitor/dinamizador del Punto de Inclusión Digital.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar las bases generales Reguladoras los Procesos de Selección de personal de este Ayuntamiento.

### **BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN MONITOR/DINAMIZADOR PARA EL PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL.**

#### **PRIMERA. NORMAS GENERALES**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de un puesto de trabajo de Monitor-dinamizador para el punto de inclusión digital del Ayuntamiento de Puerto Lápice, en régimen de personal laboral temporal, mediante contrato laboral con una duración de 24 meses y jornada completa.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.4 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículos 44 y 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); 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 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC); 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 (ET); 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, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria; y en 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





## Ayuntamiento de Puerto Lápice

---

Civiles de la Administración General del Estado.

### SEGUNDA. 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.
- Gestión de los PID. Gestión de usuarios y cuentas.
- Gestión de incidencias en los PID a través de la plataforma de JCCM.
- Gestión de los equipos informáticos a nivel de hardware.
- Promover actividades de formación digital dirigidos al conjunto de la población y de manera particular a los sectores más vulnerables..
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los PIDs y hacer un seguimiento de sus componentes.
- Detectar necesidades de los ciudadanos a nivel de competencias digitales.
- Entregar a Diputación los informes requeridos. (uso del PID, generación de identidad digital, formación, etc).
- Conocer y manejar con soltura las sedes electrónicas de las principales administraciones locales, provinciales, regionales y nacionales.
- Gestionar y tramitar a los usuarios la Identidad Digital. Impartir formación al respecto.
- Proponer y sugerir mejoras a la Diputación y a la JCCM en el sistema tanto software como hardware.
- Aquellas otras que se impulsen desde la Diputación de Ciudad Real para el desarrollo de la Red Provincial de PID

### TERCERA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de **contrato laboral temporal de 24 meses**, regulada por 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 **régimen del contrato será temporal a jornada completa, en el horario será establecido por el Ayuntamiento**, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida y pudiendo necesitar los servicios sábados y domingos.

El sueldo bruto mensual será el SMI vigente, en proporción a la jornada de trabajo.

### CUARTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

Curso Técnico en Dinamización de Puntos de Inclusión Digital, impartido por la Universidad de Castilla-La Mancha.





## Ayuntamiento de Puerto Lápice

---

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 aspirantes que reúnan alguna de las titulaciones o formaciones anteriores, podrán admitirse las solicitudes de quienes acrediten experiencia laboral como monitores/dinamizadores de los Puntos de Inclusión Digital.

- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

### QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente concurso de méritos, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se presentarán en el Registro de entrada de dicho Ayuntamiento, en el plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica municipal.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Certificado de vida laboral.

### SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica municipal, se concederá un plazo de dos días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

### SÉPTIMA. COMISIÓN DE SELECCIÓN





## Ayuntamiento de Puerto Lápice

La Comisión de Selección evaluará las solicitudes presentadas por los candidatos interesados en la convocatoria pública de acuerdo con los criterios fijados en la confección de la convocatoria.

La Comisión de Selección recabará toda la documentación acreditativa que estimen oportuna para la constatación de los méritos o aptitudes necesarias.

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

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

#### **CONCURSO DE MÉRITOS.**

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada. Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Formación complementaria: excluyendo el título necesario para poder participar en este proceso selectivo, por cada titulación adicional de las contempladas en la Base cuarta d) de las presentes bases, se obtendrán dos (2) puntos. Así, por ejemplo, si un aspirante posee las titulaciones de Grado Superior Administración de Sistemas en Red y de Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, obtendría 2 puntos en este apartado al ser una de las titulaciones la necesaria para participar en este proceso selectivo y la otra la complementaria que obtiene los dos puntos.

b) Cursos: Deberán ser cursos de organismos oficiales, Universidades o sindicatos (incluidos con homologación y/o financiación por los organismo mencionados), relacionados con las tareas a desempeñar. La puntuación de los cursos será:

- de 1 a 30 horas (inclusive): 0´20 putos por curso.
- De 31 a 60 horas: 0´40 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas: 0´60 puntos por curso.
- De 101 horas o más: 0´80 horas por curso.

c) Experiencia: Para un máximo de cinco (5) puntos), por cada mes en un puesto de trabajo con contenido similar al que es objeto de la presente convocatoria, se obtendrán las siguientes puntuaciones:

- En Administración Local: 0´3 puntos por mes trabajado.
- En el resto de Administraciones: 0´2 puntos por mes trabajado.
- En el sector privado: 0´1 puntos por mes trabajado.

Este mérito debe acreditarse con la vida laboral, contrato de trabajo y cualquier documento acreditativo válido de las funciones realizadas.

**CALIFICACIÓN FINAL.** La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de que consta el concurso.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a con más puntuación en el apartado de experiencia. Si el empate persiste, será elegido el candidato/a con más experiencia en el apartado de cursos y si persiste el empate, será elegido el candidato por sorteo.





## Ayuntamiento de Puerto Lápice

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

El Tribunal 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, cuyo resultado integrará la bolsa de trabajo. Resolverá el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía la Bolsa de trabajo, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha bolsa servirá para que el Ayuntamiento contrate por orden de situación en la bolsa, previa notificación al interesado.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

### **DÉCIMO. BOLSA DE TRABAJO**

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que sean calificados por el Tribunal y aparezcan a la lista de Calificación final, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dichos puestos, en casos de necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, estará vigente hasta que se celebren las pruebas selectivas para la provisión definitiva del puesto o hasta la creación de otra bolsa de trabajo que la sustituya, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo de creación de la Bolsa.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

En el caso que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el final de la Bolsa. Los aspirantes, tras el llamamiento, deberán contestar aceptando o no el trabajo en el plazo más inmediato posible, para no perjudicar la continuidad del servicio.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto que durante su trabajo en el servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar. A tal efecto en el contrato que suscriban las partes se establecerá un período de prueba.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**SEGUNDA.** Publicar la presente resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica





## Ayuntamiento de Puerto Lápice

---

del Ayuntamiento.

**TERCERA.** De la presente Resolución se dará cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

