



Ayuntamiento de Montiel



## ANUNCIO CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE MONITOR/DINAMIZADOR/A DEL PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTIEL

**OBJETO.-** Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases para la selección y posterior contratación de un monitor/a/dinamizador/a para el punto de inclusión digital (PID) instalado en el municipio de Montiel, y constitución de bolsa de trabajo.

**MODALIDAD DEL CONTRATO.-** El contrato de trabajo será a jornada completa, y se formalizará por cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral vigente.

**DURACIÓN:** 24 meses.

**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.
- Cualquier otra que le sea encomendado por la Alcaldía.

### 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.

PAUL DALMACIO VALERO MEJIA (1 de 1)  
ALCALDE  
Fecha Firma: 23/08/2021  
HASH: d962133ad5ab91ed1d2604db0d972285



Cód. Validación: RU5EJRY2ECZV9PC5G3K46NQ4 | Verificación: <https://ayuntamientodeontiel.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



**Ayuntamiento de Montiel**



- 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 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.

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

El plazo para presentación de solicitudes se **inicia el día 24 de agosto y finaliza el día 2 de septiembre a las 14 horas.**

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.

### **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.

<b>Experiencia profesional</b>	<b>MÁXIMO 7 PUNTOS</b>
Experiencia en la Administración Local en puestos monitor PID. 0,50 puntos/mes completo.	
Experiencia en puestos de la rama/familia profesional de la informática en la Administración Local o en otras Administraciones Públicas, en puestos similares: 0,15 puntos/mes completo.	
Experiencia en puestos de la rama/familia profesional de la informática en el sector privado: 0,10	

**Ayuntamiento de Montiel**

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





**Ayuntamiento de Montiel**



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 1,50 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.

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.

En Montiel, a la fecha expresada al margen.

El Alcalde,

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**Ayuntamiento de Montiel**

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



Cód. Validación: RL5EJ5RY2EC2W3PC5G3K46NQ4 | Verificación: <https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



Ayuntamiento de Montiel



**SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN PLAN DE EMPLEO  
MONITOR/A/DINAMIZADOR/A PUNTO INCLUSIÓN DIGITAL**

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 **Monitor Punto Inclusión Digital**, en régimen laboral temporal, a tiempo completo, y cumpliendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria

**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.

**Así mismo, bajo juramento DECLARO:**

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.

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

Y para que así conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Montiel, firmo la presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2.021.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montiel.

PLAZA

---

**Ayuntamiento de Montiel**

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