



BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN MONITOR/DINAMIZADOR PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL.

PRIMERA: Objeto de la convocatoria:

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 Villamanrique, en régimen de personal laboral temporal, mediante contrato laboral con una duración máxima de 6 meses y media jornada.

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 (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 Civiles de la Administración General del Estado.

Perfil y número de puestos ofertados: 1 Trabajador /a

SEGUNDA: Funciones a desarrollar en el puesto.

Se pretende, que actúe como monitor y dinamizador para incentivar el uso de la administración electrónica y la gestión de certificados electrónicos en el ámbito municipal, colaborando con todos los potenciales usuarios y demandantes de servicios digitales, y favoreciendo la obtención por parte de los ciudadanos de los certificados digitales, así como su formación para el acceso a la administración electrónica y el resto de servicios de la sociedad de la información. Por lo tanto, las funciones que tiene encomendadas el puesto de trabajo, son las siguientes:

1. Acciones formativas a los ciudadanos según necesidades.
2. Servicio de ayuda a los ciudadanos para obtener certificado digital y clave así como para aprender a gestionarlos, gestión de citas ante organismos públicos, presentación de solicitudes a través de sedes y registros electrónicos, seguimiento de trámites y procedimientos, solicitud de vida laboral...
3. Promover y dirigir diferentes actividades informáticas a diferentes edades según necesidades.



4. Servicio de soporte y gestión sobre los diferentes puntos de inclusión digital establecidos en el municipio.
5. Cualquier otro que le sea encomendado por la Alcaldía relacionada con la inclusión digital.

TERCERA. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de **contrato laboral temporal de 6 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 **media jornada, 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. Se establece un **periodo 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 éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

El **sueldo bruto mensual** sería de 628,46 €. (Incluida la paga extra proporcional)

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 del responsable técnico del programa “punto de inclusión digital” (PID) de la Diputación.

CUARTA. 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 R.D. Legislativo 5/2015. De 30 de octubre, del texto refundido de la Ley 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 dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de Comunidad Autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para empleo o cargos públicos por resolución judicial.
- e) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del **Título de Bachiller o de Grado Medio en Formación Profesional**.
- g) Tener **conocimientos de nuevas tecnologías, redes sociales y administración electrónica**.



QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales (Del 4 al 13 de diciembre de 2020 hasta las 14:00 horas)**, publicándose el presente documento en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General de éste Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 de Entrada Municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud, dentro de plazo, mediante correo electrónico: villamanriqueayuntamiento@gmail.com

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la Tarjeta de Demandante de Empleo.
- 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 /certificados de empresa/contrato laboral.

SEXTA. Admisión de aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica municipal y se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

SÉPTIMA. Comisión de valoración

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

La Comisión Local de Empleo se ha constituir de acuerdo con los criterios y límites establecidos en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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.

La constitución de la Comisión Local de Selección se ha de ajustar a las siguientes reglas, así como observar lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre:

- El Órgano ha de ser colegiado.
- Su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo –de ser posible- a la paridad entre mujeres y hombres.
- No podrán formar del Órgano de Selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
- La pertenencia al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.
- En su actuación el Órgano de Selección gozará de la independencia y de la discrecionalidad técnica debidas, pudiendo disponer la incorporación de asesores



especialistas, con voz pero sin voto.

Para la válida constitución de la Comisión 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 de la Comisión 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.

Los Acuerdos y Resoluciones adoptados por la Comisión de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, pueda proceder a su revisión conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

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:

- Grado en Ingeniería Informática o equivalente/ Ingeniería técnica en informática. 3 puntos
- Ciclos formativos de grado superior de las familias profesionales de informática y comunicaciones. 2 puntos.
- Ciclos formativos grado medio de las familias profesionales de informática y comunicaciones. 1 punto.
- Otras titulaciones de formación o capacitación profesional en la misma familia profesional. 0.75 puntos.
- Por haber desempeñado funciones como monitor, dinamizador de aulas de nuevas tecnologías 0,20 puntos por mes de servicio.
- Estar en situación de desempleo, 0,25 puntos

Los méritos alegados por los aspirantes se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración o entidad a la que se haya prestado los servicios que se aleguen o acreditación de la titulación y realización de los correspondientes cursos, debiendo acompañarse dicha documentación a la instancia o solicitud de participación en el proceso selectivo. Con el fin de valorar la experiencia laboral será requisito necesario la aportación de Vida Laboral, certificado de servicios prestados en el cual se especifiquen los trabajos realizados y el contrato.

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 presentados, se resolverá a favor del candidato que según su vida laboral haya trabajado más tiempo en una actividad similar. Si persistiera el empate se resolverá adjudicando el puesto a la persona más joven.



NOVENO. Resultado del proceso y propuesta de contratación.

La Comisión, 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 de la Comisión 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 de Villamanrique 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.



MODELO DE INSTANCIA (ANEXO I)

D./DÑA.: _____

D.N.I. _____, Domicilio: C/ _____, de _____
, provincia de _____, Teléfono: _____

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Villamanrique para la selección de una plaza de **Monitor Punto Inclusión Digital**, en régimen laboral temporal, a tiempo parcial, 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:

- Solicitud, según modelo.
- Fotocopia del DNI./NIE
- Fotocopia titulación académica.
- Declaración jurada, según Anexo II.
- Baremación, según Anexo III.
- Fotocopia tarjeta demanda de empleo, en su caso.
- Acreditación documental justificativa de los méritos alegados a efectos de su valoración presentando, en su caso: Vida laboral actualizada, cursos y títulos académicos, contratos de trabajo, tarjeta demanda de empleo.

Villamanrique, a _____ de _____ de 2020.

Fdo.:

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villamanrique.



DECLARACION RESPONSABLE (ANEXO II)

D./DÑA. _____ con residencia en C/ _____
, nº _____ de _____ y con numero de D.N.I. nº _____.

BAJO JURAMENTO DECLARO:

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

Que no me hayo incurso 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 Villamanrique, firmo la presente a fecha _____ de _____ 2.020.

Firmado: _____



BAREMO DE SELECCIÓN (ANEXO III):

D./DÑA.: _____

D.N.I. _____, Domicilio: C/ _____, de _____
, provincia de _____, Teléfono: _____

POR TITULACION	PUNTOS
- Grado en Ingeniería informática o equivalente. 3 puntos	
- Ciclos formativos de grado superior de las familias profesionales de informática y comunicaciones. 2 puntos	
- Ciclos formativos grado medio de las familias profesionales de informática y comunicaciones. 1 punto.	
- Otras titulaciones de formación o capacitación profesional en la misma familia profesional. 0, 75 puntos.	
Por haber desempeñado funciones como monitor, dinamizador de aulas de nuevas tecnologías. 0,20 puntos por mes de servicio	
Por estar en situación de desempleo. 0,25 puntos	
TOTAL BAREMACIÓN	

- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán igualmente conforme a la anterior puntuación, pero de manera proporcional entre la jornada efectivamente contratada y la establecida para ese tipo de trabajo.

Será necesario presentar para obtener dicha puntuación la vida laboral y los contratos correspondientes, o certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente.

En caso de empate en la baremación, prevalecerá el solicitante que tenga mayor Titulación superior y según puesto. Si continúa el empate tendrá preferencia el solicitante con mayor puntuación en cursos relacionados con Informática.