



**CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA MEDIANTE CONCURSO DE UNA PLAZA DE MONITOR-A/DINAMIZADOR-A DEL PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL DE LA LOCALIDAD, EN RÉGIMEN LABORAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORAL DE DURACIÓN DETERMINADA A TIEMPO PARCIAL. AÑO 2020.**

**1. OBJETO.**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso de méritos de una plaza de **Monitor-a/Dinamizador-a del Punto de Inclusión Digital** de la localidad, para la coordinación del Punto de Inclusión Digital, actividades relacionadas con nuevas tecnologías, redes sociales y administración electrónica.

La plaza será en régimen laboral mediante contrato temporal a tiempo parcial, duración **6 meses**, la jornada de trabajo será de **20 horas semanales**, la distribución horaria se ajustará a las necesidades del servicio.

El Sueldo Bruto Mensual estará en función del SMI vigente, en proporción a la jornada de trabajo.

**2. ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el proceso de selección será imprescindible cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP).

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

f) Estar en posesión del título de **Bachillerato** o Título de Técnico de Grado Medio.

g) Tener conocimientos en **nuevas tecnologías, redes sociales y administración electrónica**, circunstancia que se deberá acreditar.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

### 3. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será mediante concurso, en el que se valorarán los siguientes extremos:

#### I.-Experiencia Profesional. (Máximo 6,50 puntos).

- Por haber desempeñado funciones análogas a las de la plaza a desempeñar al servicio de cualquier Administración Pública (monitor-a/dinamizador-a de nuevas tecnologías, redes sociales y administración electrónica, etc.): 0,20 puntos por mes de servicio, a jornada completa, con un máximo de 2 puntos.

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes de servicio, a jornada completa, con un máximo de 3 puntos.

- Por haber desempeñado funciones análogas a las de la plaza a desempeñar al servicio de Empresa Privada: 0,05 puntos por mes de servicio, a jornada completa, con un máximo de 1,50 puntos.

#### II.-Cursos de Formación y Perfeccionamiento. (Máximo 1,50 puntos).

La Comisión de Selección valorará conjuntamente los cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes **relacionados con las funciones a desarrollar** (nuevas tecnologías, redes sociales y administración electrónica): 0,10 puntos por cada 20 horas de duración de los cursos.

#### III.-Entrevista.

Su realización dependerá del Tribunal y se comunicara adecuadamente a los aspirantes antes de su realización. Su valoración nunca podrá suponer más de 1 punto del total.

#### IV.- Proyecto de Propuesta de Actividades. (Máximo 2 puntos).

Se valorará el Proyecto que haya seguido las indicaciones que se establecen en el Anexo II. Máximo 5 folios por una cara.

### 4.- SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se indican en la base segunda de esta convocatoria y especificar la plaza a la que se presentan, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alamillo y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alamillo sito en Plaza de la Constitución, 1, tramitarse por Sede electrónica <https://alamillo.sedelectronica.es> o en las otras formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

Administraciones Públicas; en cuyo caso el interesado deberá comunicarlo **obligatoriamente** a la Comisión de Selección, adjuntando copia de la solicitud debidamente registrada y relación de la documentación aportada al correo electrónico del Ayuntamiento de Alamillo, [alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es), durante el plazo de **ocho días naturales**, siguientes a la publicación.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente **documentación**:

1. Currículum Vitae.
2. Vida laboral actualizada.
3. Fotocopias acreditativas de los méritos alegados (contratos, cursos, etc).
4. Certificado Negativo de Delitos Sexuales del Ministerio de Justicia. En caso de que aún no se disponga del mismo, y sólo de manera provisional, se aportará una Declaración Jurada en el modelo que se facilita, debiendo entregarse el certificado en cuánto se obtenga, en el Ayuntamiento.

Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación exigida en la convocatoria no serán valoradas por la Comisión de Selección, procediendo a su exclusión.

No se valorarán aquellos requisitos o méritos que, a juicio de la Comisión de Selección, no estén debidamente acreditados.

La documentación se acreditará mediante fotocopias y en el caso de ser seleccionado, se deberá presentar la documentación original que acredite los méritos alegados antes de la formalización del contrato de trabajo. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original dará lugar a la exclusión de la contratación, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados inicialmente, no teniéndose en cuenta, en ningún caso, aquellos méritos que, a juicio de la Comisión de Selección, no haya sido suficientemente acreditados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 5.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Comisión de Selección expondrá en los medios establecidos anteriormente o en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Entidad Promotora, <https://alamillo.sedelectronica.es>, la lista provisional de admitidos y excluidos.

Se establece un plazo de **3 días hábiles** para subsanar los motivos de exclusión. En caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

Las reclamaciones, **que deberán ser acompañadas de la documentación que el aspirante estime pertinente y en que fundamente la reclamación**, deberán





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Alamillo sito en Plaza de la Constitución, 1, tramitarse por Sede electrónica o en las otras formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en cuyo caso el interesado deberá comunicarlo **obligatoriamente** a la Comisión de Selección, adjuntando copia de la solicitud debidamente registrada y relación de la documentación aportada al correo electrónico del Ayuntamiento de Alamillo, [alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es).

### 6.- VALORACIÓN DE SOLICITUDES.

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.

### 7.- RELACIÓN DE CANDIDATOS.

La Comisión de Selección formulará la relación de baremación provisional y propondrá la contratación de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo, y levantará Acta, concediéndose un plazo de **3 días hábiles** para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

En el caso de no producirse reclamaciones la Baremación se elevará a definitiva.

Los aspirantes seleccionados que tengan reconocida la condición legal de **persona con discapacidad** en grado igual o superior al 33%, deberán haber presentado obligatoriamente, a la fecha de finalización del plazo de alegaciones a la baremación provisional, la acreditación de ésta condición, así como **certificado de compatibilidad con el puesto de trabajo a desarrollar emitidos por la entidad competente, por tratarse de un requisito imprescindible** para la formalización del contrato laboral.

No obstante, los aspirantes que no hayan sido seleccionados, quedarán en reserva, según orden de calificación definitiva, en provisión de posibles contingencias, vacantes, bajas, etc, teniendo efectividad hasta la terminación del proyecto.

En el caso de no presentarse un candidato seleccionado sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento de Alamillo podrá contratar al siguiente seleccionado por orden de puntuación, siendo eliminado del proceso selectivo.





## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)**

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

### **8.- COMPOSICIÓN DEL ORGANISMO DE SELECCIÓN.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Órgano de Selección estará formado por:

- **PRESIDENTE:** D. Carlos Cardosa Zurita.
- **SECRETARIA:** D<sup>a</sup>. Alicia Vega Romero.
- **VOCALES:** D. Ángel Barbancho Morcillo.  
D. Antonio Rivera Jurado.,  
D<sup>a</sup>. Adelina Ramírez Luengo.

Alamillo, a 18 de Noviembre de 2020

LA ALCALDESA,

(Firmado Electrónicamente)

Fdo.- María Mercedes Escabias Pinto.





## ANEXO I.

### SOLICITUD MONITOR-A/DINAMIZADOR-A PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL 2020

D./DÑA. \_\_\_\_\_,  
provisto/a de D.N.I. nº \_\_\_\_\_, con domicilio en  
calle/plaza \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
de la localidad de \_\_\_\_\_,  
teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, por la presente,

#### EXPONE

I.- Que por medio del presente documento solicita ser formar parte del Proceso selectivo para la contratación de un-a monitor-a/dinamizador-a Punto de Inclusión Digital de la localidad, contrato Temporal a Tiempo Parcial, por una duración de 6 meses.

II.- Que manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos que se indican en la base segunda de la convocatoria para cubrir la plaza de monitor-a/dinamizador-a Punto de Inclusión Digital de la localidad.

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP).

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

f) Estar en posesión del título de Bachillerato o Título de Técnico de Grado Medio.

g) Tener conocimientos en nuevas tecnologías, redes sociales y administración electrónica, circunstancia que se deberá acreditar.

III.- Que a tal efecto aporta la documentación siguiente:

- Fotocopia D.N.I.
- Curriculum Vitae.
- Vida Laboral.
- Fotocopia documentación acreditativa de los méritos alegados (contratos, cursos, etc).

- Proyecto de Actividades, según Anexo II. (Máximo 5 folios por una cara).

- Certificado Negativo de Delitos Sexuales del Ministerio de Justicia. En caso de que aún no se disponga del mismo, y sólo de manera provisional, se aportará una Declaración Jurada en el modelo que se facilita, debiendo entregarse el certificado en cuanto se obtenga, en el Ayuntamiento.

En base a lo expuesto,

**SOLICITA**, se tenga por presentado este escrito a todos los efectos oportunos

En Alamillo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

EL/LA INTERESADO/A

**A LA SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (CIUDAD REAL)**





## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)**

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

### **ANEXO II.**

#### **PROYECTO ACTIVIDADES PID** (Puntuación Máxima 2 puntos)

El PROYECTO DE ACTIVIDADES, se deberá redactar de acuerdo a las siguientes indicaciones y no deberá ocupar más de **5 folios por una cara**.

**OBJETO:** Coordinación y Dinamización del Punto de Inclusión Digital, Actividades relacionadas con las nuevas tecnologías, redes sociales y administración electrónica, duración del programa 6 meses, 20 horas semanales.

**OBJETIVO:** Rentabilizar al máximo las infraestructuras electrónicas con se cuentan en el PID (9 equipos), 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.

**ACTIVIDADES/CURSOS/TALLERES:** Se tendrá que detallar la propuesta de Distribución del Tiempo de Trabajo, así como las Actividades/Cursos/Talleres, especificando el presupuesto detallado de los materiales que se requerirán para su ejecución y su Temporalización.

Al finalizar el programa el/la monitor/a deberá presentar una MEMORIA FINAL descriptiva de las actividades realizadas, con el objetivo de comprobar si se han alcanzado los objetivos marcados.

