



Ayuntamiento de Montiel

ANUNCIO CONVOCATORIA

SELECCIÓN UNA PLAZA DE MONITOR PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL EN RÉGIMEN LABORAL, TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE MONTIEL.

Bases íntegras y convocatoria aprobada por la Junta de Gobierno de fecha 16 de enero de 2020.

Plazo de presentación de instancias: todos aquellos interesados pueden presentar solicitud, en el periodo comprendido **desde el día 5 y el 14 de febrero de 2.020** (ambos incluidos), en el Registro General del Ayuntamiento.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión mediante concurso de méritos de una plaza de Monitor Punto Inclusión Digital, en régimen laboral temporal, a tiempo parcial, durante 6 meses.

Modalidad del contrato.- La modalidad del contrato es laboral de duración determinada por obra o servicio. La duración del contrato es de seis meses (**del 1 de marzo y hasta el 31 de agosto de 2020**).

Horario.- El presente puesto de trabajo será a **tiempo parcial (media jornada)**, siendo la distribución del horario del mismo la siguiente: de lunes a viernes, de **16:00 a 18:00 horas** en el Punto de Inclusión Digital del Centro de Día de Mayores y de **18:00 a 20:00 horas** en el Punto de Inclusión Digital de la Biblioteca Municipal. No obstante lo anterior, el horario será flexible y estará disponible para el cumplimiento de cualquier tipo de colaboración en cursos y otras actividades relacionadas con la formación digital desarrollados desde el propio Ayuntamiento de Montiel.

Salario.- La persona contratada percibirá, un salario mensual equivalente al **50% del Salario Mínimo Interprofesional**.

Funciones a desarrollar.- Las funciones encomendadas al puesto de trabajo son las siguientes:

- Puesta en marcha de los Puntos de Inclusión Digital establecidos en el Ayuntamiento de Montiel (Biblioteca y Centro de Día de Mayores) y financiados por la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real.
- Incentivar en la población local 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.
- Facilitar a los vecinos de la localidad el acceso a servicios de consulta de páginas web, utilización de correo electrónico, presentación telemática de documentos, realización de gestiones administrativas a través de internet, así como la edición, tratamiento, impresión, reproducción, grabación o archivo personalizados de documentos electrónicos a través de los servicios y herramientas que proporcionan los distintos proveedores en la nube de internet

Se entiende por **Punto de Inclusión Digital (PID)** los locales accesibles de titularidad municipal del Ayuntamiento de Montiel (sitos en Biblioteca Municipal y Centro de Día de Mayores) de acceso público gratuito para todos los ciudadanos, previo registro de los mismos, en el que se les puede facilitar servicios de consulta de páginas web, utilización de correo electrónico, presentación telemática de documentos, realización de gestiones administrativas a través de internet, así como la edición, tratamiento, impresión, reproducción, grabación o archivo personalizados de documentos electrónicos a través de los servicios y herramientas que

Ayuntamiento de Montiel

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

RAÚL D. VALERO MEJÍA (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firmat: 05/02/2020
HASH: 4e8606a97f4d43961efbdb2a602cdc2a





Ayuntamiento de Montiel

proporcionan los distintos proveedores en la nube de internet.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero en los términos de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- 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 y tareas. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración del Servicio Médico.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido, del servicio de alguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- Poseer la siguiente titulación mínima: **Título de Bachiller o Ciclo Formativo Grado Medio.**

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección y mientras dure la contratación.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93 de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos a los procedimientos de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

3.- INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento selectivo será facilitada por el Ayuntamiento de Montiel (conforme al modelo del Anexo I) y en las mismas los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases. Las instancias se dirigirán al señor Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la C/ Diputación, nº 8 de Montiel, en horario de atención al público. También podrán presentarse las solicitudes en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrán presentarse las solicitudes durante el **plazo de 10 días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el tablón de edictos de este Ayuntamiento así como en la sede electrónica del mismo (www.ayuntamientodemontiel.es).

A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base anterior, se acompañará la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo.





Ayuntamiento de Montiel

- Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
 - Fotocopia titulación académica.
 - Declaración jurada, según Anexo II.
 - Fotocopia tarjeta demanda de empleo, en su caso.
 - Acreditación documental justificativa de los méritos alegados a efectos de su valoración (*).
- (*) A estos efectos la experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo y vida laboral, la formación mediante la presentación de los títulos o cursos acreditativos y la situación de demandante de empleo a través de los correspondientes documentos emitidos por el Servicio Público de Empleo, y vida laboral, en su caso.

4.-PROCESO SELECTIVO.

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.

Baremo de selección:

Titulación Superior	PUNTOS
Por titulación superior a la establecida para el acceso	- Grado Universitario Ingeniería informática o similar..5 puntos - Grado Superior en administración sistemas informáticos en red, desarrollo de aplicaciones multiplataforma o similar..4 puntos - Grado Medio en sistemas microinformáticos y redes..3 puntos. - Grado Medio en explotación de sistemas informáticos o similar.. 3 puntos.
Formación: Por la realización de cursos impartidos por Centros dependientes de las Administraciones Públicas y /o Universidades Públicas o Privadas u otros centros reconocidos oficialmente, que versen sobre las tareas tipo del puesto de trabajo, en los que conste su duración, con arreglo al siguiente baremo:	PUNTOS
Cursos o títulos relacionados con certificado digital, creación y desarrollo de páginas web, correo electrónico, presentación telemática de documentos, realización de gestiones administrativas a través de internet, así como edición, tratamiento, impresión, reproducción, grabación o archivo personalizados de documentos electrónicos a través de los servicios y herramientas que proporcionan los distintos proveedores en la nube de internet... (máximo 3 puntos)	0,01 punto/hora
Cursos relacionados con paquetes Office, redes	0,01 punto/hora





Ayuntamiento de Montiel

sociales, nuevas tecnologías (máximo 1 punto)	
Experiencia profesional:	PUNTOS
Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento, como personal laboral, en puesto similar al de la convocatoria (máximo 2 puntos)*.	0,1 puntos/mes
Por servicios prestados en cualquier empresa privada, en puesto relacionado con informática o similar (máximo 1 punto)*.	0,1 puntos/mes

* 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.

En caso de empate en la baremación, prevalecerá el solicitante que tenga mayor puntuación por cursos. Si continúa el empate tendrá preferencia el solicitante con titulación superior.

6.-RESOLUCIÓN DE LA SELECCIÓN.-

La entidad publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Resolución con la relación provisional de los aspirantes con las puntuaciones obtenidas por los mismos, incluyendo la relación de los excluidos del proceso y motivos de exclusión, en su caso, otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones, por exclusión, omisión u otras causas.

Una vez publicadas las actas provisionales de baremación, los interesados dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación. En caso de no producirse reclamaciones, la baremación provisional se elevará a definitiva, haciéndose pública la Resolución que incluya el acta definitiva de selección así como la propuesta de contratación a favor del candidato que haya obtenido mayor puntuación. Posteriormente, se elevará dicha propuesta a la Junta de Gobierno local para su aprobación definitiva.

*La persona seleccionada estará obligada a participar en todas las acciones formativas que para el desempeño de su actividad laboral se convoquen desde la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real o desde la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

Montiel, en 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: 4T296JGSPK47SORDBWAKWKZ37 | Verificación: <https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es/>



Ayuntamiento de Montiel

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 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:

- Solicitud, según modelo.
- Fotocopia del DNI./NIE
- Fotocopia titulación académica.
- Declaración jurada, según Anexo II.
- 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, certificado de empadronamiento y convivencia, tarjeta demanda de empleo, certificado situación desempleo e informe periodo de inscripción como demandante de empleo.

Así mismo, autorizo al Ayuntamiento de Montiel:

- Recabar de la Tesorería General de la Seguridad Social informe de vida laboral.
- Recabar de las distintas Administraciones Públicas, y en particular del Servicio Público de Empleo, cuantos otros datos sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos y méritos derivados de la presente solicitud.

Montiel, a _____ de _____ de 2020.

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montiel.

PLAZA



Ayuntamiento de Montiel

ANEXO II

D./DÑA. _____

con residencia en C/ _____, nº _____ de _____ y

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 Montiel, firmo la presente en _____ a _____ de _____ 2.020.

Fdo.: _____