



Ayuntamiento de El Robledo



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 El Robledo, en régimen de personal laboral temporal, mediante contrato laboral con una duración 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, 1 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; 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.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un



Ayuntamiento de El Robledo



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).

SEGUNDA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Se pretende, que actúen como monitores y dinamizadores 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 sus 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 las 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.-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 el 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 620 €.



Ayuntamiento de El Robledo



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 PID de la Diputación.

CUARTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE 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. Leg. 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 de cualquiera de las Administraciones Públicas o 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 el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del **Título de Bachiller o del Título de Técnico de Grado Medio, y 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** desde el siguiente al de la publicación del presente documento en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento. Las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica municipal.



Ayuntamiento de El Robledo



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: ayuntamiento@elrobledo.es

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 (Cursos; certificado de vida laboral / certificados de empresa/contrato laboral...)

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de las instancias, la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento dictará Resolución por la que se aprueba la lista de admitido/as y excluido/as con expresión de las causas de su exclusión, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

El *plazo para subsanar* las faltas u omisiones que hayan motivado la exclusión de lo/as aspirantes o su omisión en la relación de admitido/as, será de dos *días hábiles*, contados a partir del siguiente a aquel en que haya tenido lugar la publicación de la citada Resolución.

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, la Alcaldía dictará Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitido/as. En esta resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, se nombrarán los miembros de la Comisión Local de Selección.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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 mujer y hombre.



Ayuntamiento de El Robledo



La Comisión Local de Empleo se ha de constituir de acuerdo con los criterios y límites establecidos en el artículo 60 de la ley 7/2.007, 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 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 parte 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 01 de octubre

La Comisión de Selección será directamente responsable del estricto cumplimiento de las Bases de la presente convocatoria y de la sujeción de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la posterior publicación de los resultados.



Ayuntamiento de El Robledo



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 se realizará mediante el sistema de 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:

Formación:

- a. Grado en Ingeniería Informática o grados de la misma familia profesional: 3 puntos.
- b. Ciclos formativos de grado superior de las familias profesionales de informática: 2 puntos.
- c. Ciclos formativos grado medio de las familias profesionales de informática: 1 punto.
- d. Cursos relacionados con la misma familia profesional:
 - De 20 a 59 horas: 0,2 puntos
 - De 60 a 100 horas: 0,3 puntos
 - Más de 100 horas: 0,5 puntos
- e. Estar en situación de desempleo: 0,25 puntos

Experiencia profesional:

Por cada mes contratado en un puesto de características similares: 0,10 puntos

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente

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



Ayuntamiento de El Robledo



del candidato/a con mayor experiencia laboral. Si persistiera el empate se resolverá adjudicando el puesto a la persona de mayor titulación; y en última instancia a la persona más tiempo en desempleo.

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 lo/as aspirantes ordenado/as de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

Lo/as aspirantes no seleccionado/as, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación de una Bolsa de trabajo para los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal o renuncia de lo/as aspirantes seleccionado/as. La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado. La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista. En caso de renuncia de alguno/a de lo/as seleccionados/as, se procederá a la contratación de el/la aspirante con mayor puntuación en la Bolsa de trabajo creada al efecto, en el plazo máximo de dos días hábiles desde que se produjo la baja. La Bolsa se extinguirá con la finalización de los contratos dimanantes de este proceso selectivo.



Ayuntamiento de El Robledo



UNDÉCIMO. RÉGIMEN DE RECURSOS.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

Contra la presente Resolución de convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, y en todo caso recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación ante el Juzgado Provincial de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real. En ningún caso podrá interponerse simultáneamente los citados recursos. Si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de uno de octubre del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1.999, de 13 de enero, y los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1.998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DECIMOPRIMERO. PROTECCIÓN DE DATOS.

Con la presentación de instancias las aspirantes aceptan el tratamiento de datos por el Ayuntamiento, a los exclusivos efectos objeto de estas bases, dan su autorización y consientes que el Ayuntamiento consulte aquellos datos necesarios para comprobar la situación familiar o económica. De manera especial, dan su consentimiento para que sus datos personales (nombre y apellidos y DNI o equivalente) sean expuestos en la listas de aspirantes relativas a este proceso.

Se informa que el Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos y con la única finalidad de valorar su candidatura.

Responsable	Ayuntamiento de EL ROBLEDO
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio



Ayuntamiento de El Robledo



	de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas, en especial, a los Servicios de Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de cara a la gestión y justificación posterior de la subvención del presente Plan de Empleo. Igualmente, a efectos de publicidad y los estrictamente necesarios para alcanzar este fin, se publicarán con los resultados de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Asimismo, los aspirantes quedan informados de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de EL ROBLED0, Plaza Virgen del Prado, 1 (Ciudad Real).



Ayuntamiento de El Robledo



12.- SOMETIMIENTO A LAS BASES.

La presentación de la solicitud por los aspirantes para tomar parte en la presente convocatoria constituye el sometimiento expreso a estas bases.

Todas las publicaciones y anuncios correspondientes a este proceso se expondrán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento.

En El Robledo, 13 de febrero de 2020.



Ayuntamiento de El Robledo



SOLICITUD PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN MONITOR/DINAMIZADOR PARA EL PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL.

D/D^a....., con D.N.I. n^o y domicilio a efectos de notificación en el municipio de.....,calle, n^o, y teléfono móvil

EXPONGO:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de MONITOR/DINAMIZADOR PARA PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL.

SEGUNDO.- Que declaro reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunto la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITO: que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo.

Acompaño, fotocopia DNI y la siguiente documentación acreditativa de los méritos que se detallan en la Convocatoria:

En.....,de.....de 2020.

El solicitante.

Fdo: _____