

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO/A EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL (PID).

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de **UN TÉCNICO/A EN COMPETENCIAS DIGITALES**, para los Puntos De Inclusión Digital (PID), en El Robledo y aldeas de Las Islas, Las Tablillas, Navalajarra y Navalrincón, financiado por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, dentro del **Plan de Empleo para la contratación de Técnicos en Competencias Digitales y Puntos de Inclusión Digital 2026**, dentro de la que se ha concedido al Ayuntamiento de El Robledo una ayuda de 22.820,40 euros para financiar los costes salariales y de la seguridad social de la persona contratada.

El personal se contratará en régimen **laboral temporal**. 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.

Las bases de la convocatoria y los demás actos y resoluciones dimanantes de este proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento.

SEGUNDA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Se pretende que actúe como técnico en competencias digitales 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:

- Contribuir al desarrollo de la administración electrónica y la transformación digital de la entidad local de destino, especialmente en lo relativo a los sistemas y las aplicaciones ofrecidas o implantadas por la Diputación Provincial (SIGEM, FACe, PLACSP, DEHú, portafirmas, aplicaciones del Servicio de Recaudación, y otras), y colaborar con los servicios electrónicos del Ayuntamiento.
- Promover el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las Administraciones Públicas por los ciudadanos, en especial a través de los PID y otros sistemas disponibles en la entidad.
- Gestionar los equipos informáticos a nivel de hardware.
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los PIDs y seguimiento de sus componentes.
- Colaborar con las Universidades Populares de los municipios en la planificación de acciones formativas dirigidas a los ciudadanos.



- Promover el uso de los servicios públicos digitales por los ciudadanos.
- Participar en las acciones y cursos formativos que se promuevan desde la Diputación Provincial en el ámbito de las NNTT y las aplicaciones ofrecidas a los Ayuntamientos.
- En general, colaborar con los servicios del Ayuntamiento para que la relación entre la ciudadanía y la Administración sea intuitiva, efectiva y accesible.

De modo especial, atenderá el servicio de ayuda a los ciudadanos para obtener certificado digital y clave, así como para aprender a utilizarlos; 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 y similares, y cualquier otra tarea que le sea encomendado por la Alcaldía relacionada con la inclusión digital.

Las personas seleccionadas estarán obligadas 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 de los responsables técnicos del programa PID de la Diputación y de los técnicos comarcales en competencias digitales, así como las instrucciones y recomendaciones que por estos se elaboren, a los efectos del funcionamiento homogéneo y coordinado de la red de PID de la provincia de Ciudad Real. Igualmente se atenderán las indicaciones en cuanto al uso de vestuario identificativo o identificación del programa PID proporcionado por la Diputación Provincial.

TERCERA. CONTRATO.

La duración del programa será de **doce (12) meses** y deberá desarrollarse entre el 1 de julio de 2026 y el 30 de septiembre de 2027. Dentro de este período se ejecutará el contrato.

El **contrato de trabajo** será a *jornada completa*, y se formalizará bajo la modalidad de "contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral" (código 405), conforme a la previsión de la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero de Empleo.

El **horario** será el establecido por el Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio y pudiendo necesitar los servicios sábados y domingos. La realización de la prestación podrá conllevar que se ejecute algún día en aldeas o pedanías en las que haya instalados PID.

El contrato se formalizará a un **único trabajador, salvo baja o renuncia** del mismo, circunstancia por la que podrá ser sustituido a los efectos de garantizar la estabilidad del empleo y la calidad en la prestación del servicio de Técnico en competencias digitales de los PID durante todo el periodo de duración del programa.

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.

Las personas contratadas percibirán el **salario** mensual equivalente al salario mínimo interprofesional vigente, más la parte proporcional de la paga extraordinaria.

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, al menos, del título de Bachillerato o equivalente. A efectos de equivalencias se considerará la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y el resto de normativa que pueda resultar de aplicación.

f) Estar en posesión del Carnet de conducir B.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las **solicitudes se presentarán en el modelo (Anexo I)** que consta anejo a estas Bases. El plazo de presentación de solicitudes será de **7 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación íntegra de las bases en el Tablón de Anuncios y en la web municipal.

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:

—Copia del DNI o, en su caso, pasaporte, y del carnet de conducir.

—Copia del título exigido en la convocatoria.

—Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados (Certificado de servicios prestados /de vida laboral/ Titulaciones, cursos...).

— **Anexo II** de Autobaremación. No se computarán los méritos no justificados, ni los que no figuren en el Anexo II de Autobaremación. La persona aspirante se responsabiliza de la veracidad de la documentación aportada. En el caso de aportar méritos claramente improcedentes o falseados, el Tribunal podrá acordar la exclusión de la persona aspirante por falta de buena fe.

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 provisional de personas admitidas y excluidas** con expresión de las causas de su exclusión, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento.

El plazo para subsanar las faltas u omisiones que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de *dos días hábiles*, contado 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 admitidos. En esta resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la web municipal, se nombrarán los miembros de la Comisión Local de Selección. En el caso de ser admitidas todas las solicitudes no será necesario conferir este trámite y la lista provisional quedará elevada automáticamente a definitiva debiendo nombrar la Comisión.



SÉPTIMA. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La Comisión Local de Empleo, integrada por cinco miembros que habrán de estar en posesión como mínimo de la titulación de Bachillerato o equivalente, 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 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.

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 en el que se podrá obtener una puntuación máxima de 50 puntos. 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:

Criterio 1	Por haber desempeñado funciones de monitor de puntos de inclusión digital (PID) al servicio de cualquier Administración Pública	1,00 punto por cada mes a jornada completa, hasta un máximo de 30 puntos.
Criterio 2	Curso Técnico en Dinamización de Puntos de Inclusión Digital, impartido por la Universidad de Castilla-La Mancha	15,00 puntos (sólo computará un curso)
	Curso Universitario de formación avanzada en competencias digitales y habilidades de dinamización	
Criterio 3	Cursos directamente relacionados con las materias y funciones (No se computarán los	* 1,00 punto por cada curso de 10 a 30 horas



	<i> cursos de menos de 20 horas ni las fracciones inferiores a 20 horas)</i> <i>Hasta un máximo de 5 puntos</i>	<i>* 1,50 puntos por cada curso de 31 a 50 horas</i> <i>*2,00 puntos por cada curso de 51 horas en adelante</i>
--	--	--

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 del candidato/a con mayor titulación, de persistir el empate se resolverá a favor del candidato/a que haya obtenido más méritos en cada uno de los apartados, según el orden del cuadro anterior y, en última instancia, se decidirá por sorteo público previamente anunciado que se celebrará en el Ayuntamiento.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditarán con la vida laboral y certificación de servicios expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios y las funciones desarrolladas. La no presentación de alguno de estos documentos implicará que no se puntúe el mérito alegado. En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual. A efectos del cómputo, se aplicará a la puntuación por jornadas parciales inferiores a 37,50 horas semanales el porcentaje proporcional de reducción de la jornada inferior.

Los títulos y cursos se acreditarán con las titulaciones y certificados correspondientes. **NO** se puntuarán las titulaciones y cursos que no estén relacionados directamente con la materia y funciones, ni los que excedan una vez alcanzada la puntuación máxima en el apartado correspondiente.

NOVENO. RESULTADO DEL CONCURSO Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Una vez realizada la baremación correspondiente, la Comisión Local de Selección hará públicos **en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento los resultados**, y propondrá la contratación de la persona seleccionada por riguroso orden de prioridad y puntuación.

Se establece un plazo de *dos días hábiles para reclamaciones*, siendo tales resultados definitivos si en dicho plazo no se presenta ninguna reclamación. En caso contrario, una vez resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva.

La Comisión elevará la propuesta a la **Alcaldía, que resolverá el concurso** aprobando la relación con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación y acordando la contratación de la persona propuesta. El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMO. BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación de una **Bolsa de trabajo** para los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado. 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 supondrá pasar al final de la lista. La Bolsa se extinguirá con la finalización de los contratos dimanantes de este proceso selectivo.

UNDÉCIMO. RÉGIMEN DE RECURSOS.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de



la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social .

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 consienten que el Ayuntamiento consulte aquellos datos necesarios. 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 ROBLED0
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 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 la Diputación Provincial de Ciudad Real, de cara a la gestión y justificación posterior de la subvención. 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, 13114, El Robledo (Ciudad Real).

En El Robledo, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE.

GUSTAVO ORMEÑO SEGUNDO.

ANEXO I. SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL(PID).



D/Dª....., con D.N.I. nº
..... y domicilio a efectos de notificación en el municipio
de....., calle, nº, teléfono
..... email.....

EXPONGO:

PRIMERO. - Que habiendo sido convocado el proceso selectivo para cubrir el puesto de trabajo de UN TÉCNICO EN COMPETENCIAS DIGITALES, PARA LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL, anunciado en el BOP nº 105 de 5 de junio de 2026.

SEGUNDO. - 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. - Declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunto la documentación exigida en las mismas.

CUARTO. - He leído las bases y las acepto, y en especial doy mi consentimiento para que mis datos personales (nombre y apellidos y DNI o equivalente) sean expuestos en las listas de aspirantes y personas seleccionadas, relativas a este proceso.

Por todo ello, **SOLICITO:** que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo. Acompaño, copia DNI, copia del carnet de conducir y la siguiente documentación acreditativa de los méritos que se detallan en la Convocatoria:

En....., ade.....de 2026.

El/La solicitante.

Fdo: _____



ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL(PID).

D/Dª....., con D.N.I. nº y domicilio a efectos de notificación en el municipio de.....,calle, nº, teléfono email.....

EXPONGO:

PRIMERO. - Que habiendo sido convocado el proceso selectivo para cubrir el puesto de trabajo de UN TÉCNICO EN COMPETENCIAS DIGITALES, PARA LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL, anunciado en el BOP nº 105 de 5 de junio de 2026.

SEGUNDO. - Aporto la siguiente Autobaremación de méritos (añadir los apartados que procedan en cada criterio):

		Descripción	Puntos
Criterio 1	Por haber desempeñado funciones de monitor de puntos de inclusión digital (PID) al servicio de cualquier Administración Pública	- - - - -	
		TOTAL	
Criterio 2	Curso Técnico en Dinamización de Puntos de Inclusión Digital, impartido por la Universidad de Castilla-La Mancha	(Marcar X si procede)	
	Curso Universitario de formación avanzada en competencias digitales y habilidades de dinamización	(Marcar X si procede)	
		TOTAL	
Criterio 3	Cursos directamente relacionados con las materias y funciones (No se computarán los cursos de menos de 20 horas ni las fracciones inferiores a 20 horas) Hasta un máximo de 5 puntos	- - - -	
		TOTAL	

En....., ade.....de 2026.

El/La solicitante.

Fdo: _____

