



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretario.guadalmez@gmail.com

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER TEMPORAL UN (1) PUESTO DE MONITOR/ DINAMIZADOR DE LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL (PID) 2021 ASÍ COMO LA CREACIÓN DE UNA BOLSA PARA CUBRIR LAS POSIBLES NECESIDADES DE SERVICIO.

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES

La presente convocatoria tiene como objeto la contratación de un (1) monitor/dinamizador de los Puntos de Inclusión Digital 2021, con carácter laboral temporal, al amparo de lo previsto en 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) y en 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 y demás legislación laboral y administrativa aplicable, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento de Guadalmez en relación al funcionamiento de los Puntos de Inclusión Digital (PID) instalados en el municipio.

SEGUNDA.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICA DEL PUESTO.

Número y Denominación: Un (1) puesto de monitor/ dinamizador de los Puntos de Inclusión Digital (PID) 2021, así como la creación de una bolsa en la citada categoría que tendrá como fin cubrir las posibles necesidades de servicio que pudieran producirse por ausencias y enfermedad.

El funcionamiento de las bolsas comprende la realización de los llamamientos y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso selectivo. Los llamamientos se realizarán por teléfono o por cualquier otro medio telemático que permita una respuesta inmediata. Si no se aceptara la oferta de empleo, o en el plazo de 24 horas no se obtuviera respuesta se continuará el procedimiento con el siguiente de la lista, y así sucesivamente, no manteniendo su puesto en la bolsa y pasando al último lugar de la misma, en virtud de resolución que se adopte al efecto, salvo que por estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante contrato correspondiente, prestando servicio como funcionario, de carrera o empleo, en virtud del correspondiente nombramiento, embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de los tres años del menor, enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado, o cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, que sea valorada individualmente por la Jefatura de Personal de este Ayuntamiento, en cuyo caso se mantendrá su posición en la bolsa.

Vinculación: Personal Laboral de carácter no permanente y ejecutado conforme a la subvención aprobada por la Diputación Provincial de Ciudad Real.

Modalidad contractual y salario: Será de duración determinada a tiempo completo, por obra o servicio determinado, percibiendo un salario mensual equivalente al salario mínimo interprofesional vigente, más la parte proporcional de la paga extraordinaria.

El contrato se formalizará a un mismo trabajador, salvo renuncia de este, a los efectos de garantizar la estabilidad del empleo y la calidad de la prestación del servicio de monitor/dinamizador PID, durante todo el periodo de duración del programa.

La duración máxima del programa será de veinticuatro meses y se desarrollará entre el día 1 de noviembre de 2021 y el día 31 de octubre de 2023.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretario.guadalmez@gmail.com

Funciones del puesto de trabajo: Las funciones del monitor/ dinamizador de los PID serán:

- Promover el uso de todos los Puntos de Inclusión Digital de la localidad.
- Gestión de los PID. Gestión de usuarios y cuentas.
- Gestión de incidencias en los PID a través de la plataforma de JCCM.
- Gestión de los equipos informáticos a nivel de hardware.
- Promover actividades de formación digital dirigidos al conjunto de población y de manera particular a los sectores más vulnerables.
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los PID's y hacer un seguimiento de sus componentes.
- Detectar necesidades de los ciudadanos a nivel de competencias digitales.
- Entregar a Diputación los informes requeridos (uso del PID, generación de identidad digital, formación, etc.).
- Conocer y manejar con soltura las sedes electrónicas de las principales administraciones locales, provinciales, regionales y nacionales.
- Gestionar y tramitar a los usuarios la Identidad Digital. Impartir formación al respecto.
- Proponer y sugerir mejoras a la Diputación y a la JCCM en el sistema tanto software como hardware.
- Aquellas otras que se impulsen desde la Diputación de Ciudad Real para el desarrollo de la Red Provincial de PID.
- Atención al público ayudándoles en sus trámites con las Administraciones Públicas.
- Potenciar a los interesados al uso y manejo de las nuevas tecnologías.
- Enseñar a los administrados a presentar sus solicitudes de forma telemática.
- Impartir cursos de informática y nuevas tecnologías.
- Asistencia telefónica a los ciudadanos en lo referente a dudas surgidas con el uso eficiente de las nuevas tecnologías.

Asimismo, deberán aceptar la supervisión y coordinación de los responsables técnicos del programa PID de la Diputación, 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 atenderán a las indicaciones en cuanto al uso de vestuario identificativo o identificación del programa PID proporcionado por la Diputación Provincial.

Estarán 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.

TERCERA.- REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

● **Requisitos Generales**

- 📄 Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 TREBEP.
- 📄 Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretario.guadalmez@gmail.com

- ☞ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del TREBEP), mediante certificado expedido por el Órgano Competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- ☞ 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 al acceso al empleo público.
- ☞ No estar incurso en expediente sancionador por actos vandálicos o incívicos en este Ayuntamiento.
- **Requisitos específicos.** Las personas contratadas deberán estar en posesión de al menos una de las siguientes titulaciones o formación:
 - Curso Técnico en Dinamización de Puntos de Inclusión Digital, impartido por la Universidad de Castilla-La Mancha.
 - Grado Superior Administración de Sistemas en Red.
 - Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.
 - Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Web.
 - Grado en Ingeniería Informática.

En ausencia de solicitantes que reúnan alguna de las titulaciones o formación anteriores, podrá admitirse las solicitudes de quienes acrediten experiencia laboral como monitores/ dinamizadores de los Puntos de Inclusión Digital.

Y si persistiese la ausencia de solicitantes, se admitirán aspirantes que estén en posesión del título de Bachillerato o del Título de Técnico de Grado Medio. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

CUARTA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

4.1.- Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía, y serán formuladas en los modelos que se facilitarán a los interesados en la oficina de Registro municipales. También podrán presentarse en alguno de los otros órganos que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Considerando la urgencia en contratar para cumplir con los plazos establecidos para este programa, dichas solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretario.guadalmez@gmail.com

Guadalmez desde el 22 de octubre de 2021 hasta el 26 de octubre de 2021, ambos inclusive, en horario de atención al público de 10:00 a 13:00 horas.

Los solicitantes manifestarán en su instancia que reúnen los requisitos exigidos en la base tercera. No será admitida ninguna solicitud sin firmar.

4.2.- Los aspirantes deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o equivalente a los efectos de esta Convocatoria.
- b) Los aspirantes con minusvalía, deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- c) Currículum Vitae.
- d) Fotocopia compulsada de la titulación exigida para el puesto para el que opta.
- e) Para la valoración de los méritos alegados en el curriculum vitae se deberá entregar los documentos justificativos originales o fotocopia compulsada así como vida laboral. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, en original o fotocopia compulsada, al presentar la instancia.
- f) Certificado de empresa, contrato o certificado de Administraciones Públicas que acrediten tiempo de servicio.
- g) Tarjeta de Demanda de empleo. (En caso de estar desempleado)

QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Baremación se llevará a cabo por una Comisión Local.

Las reglas de funcionamiento de la Comisión Local de Selección serán las establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La Comisión Local de Selección se ajustará al procedimiento establecido en la legislación de régimen local y en la concordante relativa al personal al servicio de las Administraciones Públicas para este tipo de personal.

La Comisión Local de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que la regulan.

Todos los avisos, citaciones y convocatoria que la Comisión Local de Selección haya de hacer a los aspirantes se realizarán por medio del Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y otros medios de difusión que se estime oportuno.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretario.guadalmez@gmail.com

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Fase de valoración y acreditación de los méritos. La baremación se hará teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Para valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar originales o fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, vida laboral, contratos de trabajo o certificados que acrediten los servicios prestados.

Para valorar los apartados de experiencia y formación complementaria, se deberán presentar fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, tanto de titulación académica oficial, como de la formación complementaria.

- Experiencia laboral: por haber desempeñado funciones análogas a la plaza ofertada: 0,5 puntos/mes trabajado. Máximo de 6 puntos.
- Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de informática, redes sociales o nuevas tecnologías, relacionados con la plaza de referencia. 0,5 puntos por cada 20 horas de duración de los cursos. Máximo de 2 puntos.
- Por encontrarse en situación de desempleo no ocupado en un periodo mínimo de doce meses anterior a la fecha de presentación de solicitudes : 0,1 por mes. Máximo de 1 punto.
- Formación extraordinaria: por poseer el título del ciclo formativo de gestión administrativa de grado medio se otorgará 0,5 puntos y por poseer el de grado superior 1 punto.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL Y SELECCIÓN.

Una vez terminada la valoración de los aspirantes, la Comisión Local de Selección levantará acta, se le dará publicidad, y dada la urgencia en contratar tan solo se concederá un (1) día hábil a efectos de reclamaciones.

Una vez examinadas y resueltas las reclamaciones, si las hubiere, la Comisión Local de Selección hará pública la relación definitiva de seleccionados y suplentes reservas, por orden de puntuación según baremo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y otros medios que se estimen oportunos.

A la vista del resultado de dicha valoración, el Tribunal Calificador elevará la oportuna propuesta de contratación a la Alcaldesa Presidenta a favor del candidato/a que mejor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

El resto de aspirantes formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones laborales temporales, en caso de necesidad, a los efectos de vacante, ausencia, enfermedad u otra circunstancia que impida al/la seleccionado/a desempeñar su puesto de trabajo, publicándose la puntuación definitiva de los participantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Corporación.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretario.guadalmez@gmail.com

El/La aspirante propuesto dispondrá de **un (1) día hábil**, a contar a partir del día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, para presentar en el Registro de esta Corporación la documentación que a continuación se indica y suscribir el contrato de trabajo:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Número de Afiliación a la Seguridad Social
- c) Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina

Quien no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud o de la documentación aportada con ella.

DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN, RÉGIMEN Y DURACIÓN DE LOS CONTRATOS

Tras la terminación del proceso selectivo, y recibida en plazo la documentación relacionada en la base anterior, se formalizará por este Ayuntamiento el correspondiente contrato temporal en la modalidad referenciada al inicio de estas bases.

UNDÉCIMA.- PERIODO DE PRUEBA

Tras la incorporación, los trabajadores seleccionados deberán superar el correspondiente periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, siendo su duración de un mes, de conformidad a lo establecido en el Artículo 14 del 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.

DUODÉCIMA.- BASE FINAL.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldesa Presidenta de esta Entidad, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio, todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local y 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.

En Guadalmez, en la fecha indicada al margen.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretario.guadalmez@gmail.com

La Alcaldesa,

Fdo. Gloria Chamorro Chamorro.