



AYUNTAMIENTO
DE
13427 LOS CORTIJOS
(Ciudad Real)

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA EL PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL DE LOS CORTIJOS.

Denominación: Técnico en competencias Digitales para el Punto de Inclusión Digital
Nº de plazas: 1.

1.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de Técnico en competencias digitales para el punto de inclusión digital del Ayuntamiento de Los Cortijos en régimen de personal laboral temporal, mediante contrato laboral con una duración de 12 meses, acogiéndose este Ayuntamiento a la convocatoria de la Diputación Provincial de Ciudad Real del Plan de empleo para la contratación en competencias digitales de los puntos de inclusión digital, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 17 de noviembre de 2023

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 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo; 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 se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Cortijos [http://loscortijos.sedelectronica.es](http://loscortijos.sedeelectronica.es)

SEGUNDA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones que tiene encomendadas el puesto de trabajo, son las siguientes:

- Promover el uso de todos los PID de la localidad.
- Formar a los ciudadanos de cada entidad, haciendo uso de los propios medios informáticos que traigan al PID.
- Formar, apoyar y tutorizar en el uso de la herramienta SIGEM al Ayuntamiento de la entidad en que presta sus servicios.
- Gestionar los PID. Gestión de usuarios y cuentas.
- Gestionar las incidencias en los PID a través de la plataforma de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- Gestionar los equipos informáticos a nivel de hardware.
- Promover actividades de formación digital dirigidas al conjunto de la población y, de manera particular, a los sectores más vulnerables.
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los PIDs y seguimiento de sus componentes.
- Detectar las necesidades de los ciudadanos a nivel de competencias digitales.
- Entregar a la Diputación Provincial los informes requeridos. (uso del PID, generación de identidad digital, formación, etc...).
- Conocer y manejar las sedes electrónicas de las principales administraciones locales, provinciales, regionales y nacionales.
- Gestionar y tramitar a los usuarios la Identidad Digital.
- Proponer y sugerir mejoras a la Diputación y a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en el sistema tanto software como hardware.
- Apoyar en cuestiones técnicas a los Ayuntamientos.
- Colaborar con las Universidades Populares de sus municipios para planificar acciones formativas conjuntas.
- Aquellas otras que se impulsen desde la Diputación de Ciudad Real para el desarrollo de la Red Provincial de PID.

TERCERA. MODALIDAD DEL 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, 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.



CUARTA. SALARIO

La persona contratada percibirá un salario mensual equivalente al salario mínimo interprofesional vigente, más la parte proporcional de la paga extraordinaria.

QUINTA. REQUISITOS DE LOS 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 inscrito como demandante de empleo a la fecha de contratación (1 de enero de 2024)
- f) Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente.

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 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.

SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo de presentación de solicitudes será hasta el 12 de diciembre de 2023, a las 14:00 horas.

Las solicitudes se ajustarán al modelo incorporado como Anexo I de estas bases.

La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General de este Ayuntamiento (presencial o telemáticamente); también podrán presentarse en algunas de las restantes modalidades previstas 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



General del Ayuntamiento (presencial o telemáticamente) requerirá la remisión simultánea de la solicitud, dentro de plazo, mediante correo electrónico: ayuntamiento@loscortijos.com

No se tendrán en cuenta las solicitudes cursadas exclusivamente a través del correo electrónico.

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.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

OCTAVA. COMISIÓN DE SELECCIÓN

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se ha de constituir de acuerdo con los criterios y límites establecidos en el artículo 60 del 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. 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.

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 Secretaria 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 1 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 1de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

NOVENA. 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. Los méritos a valorar serán los siguientes:



A) Titulaciones

Siendo admisible cualquiera de los siguientes títulos para el acceso a la presente convocatoria, se otorgará diferente puntuación por cada uno de ellos atendiendo a su dificultad y hasta un máximo de 9 puntos:

- Grado en ingeniería Informática: 3,5 puntos.
- Ciclos formativos de grado superior de las familias profesionales de informática: 2,5 puntos.
- Ciclos formativos de grado medio de las familias profesionales de informática: 2 puntos
- Certificado de Dinamizador de Puntos de Inclusión Digital, impartido por la Universidad de Castilla-La Mancha: 1 punto.

De concurrir en un mismo candidato dos o más de las anteriores titulaciones, se sumarán las anteriores puntuaciones.

B) Experiencia profesional: Máximo 3 puntos

-Por experiencia en trabajos con funciones análogas a la de la plaza ofertada: 0,10 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 1 punto.

-Por experiencia en trabajos realizados para la Administración Pública en puestos de gestión/oficina, en los que las tareas desempeñadas hayan sido de apoyo/gestión de trámites al ciudadano de manera telemática ante organismos como la Seguridad Social, el SEPE, la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, La Excma. Diputación Provincial o similar, 0,10 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 2 puntos.

C) Cursos: Máximo 1 punto

Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la materia y funciones de la plaza de referencia: 0,05 puntos por cada 20 horas, hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos alegados por los aspirantes se indicarán expresamente en la solicitud y se acreditarán:

- las titulaciones, mediante copia de las mismas
- los servicios prestados, mediante certificado de servicios prestados, contrato e informe de Vida laboral, acreditándose fehacientemente que las funciones desarrolladas son similares a las del puesto de trabajo cuya cobertura se convoca.
- Los Cursos se acreditarán mediante los correspondientes diplomas, títulos o certificaciones.

No se tendrán en cuenta los méritos no alegados ni los no acreditados fehacientemente.

La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los dos 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 del candidato/a que haya trabajado más tiempo en una actividad similar en el Ayuntamiento de Los Cortijos. Si persistiera el empate se resolverá adjudicando el puesto a favor del candidato/a que haya trabajado más tiempo en una actividad similar



en otro Ayuntamiento. Si persistiera el empate se resolverá adjudicando el puesto a la persona que mayor titulación acredite.

DECIMO. RESULTADO DEL CONCURSO Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

La Comisión 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, y 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, que será publicada en el Tablón de Anuncios.

UNDECIMO. 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, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

En caso de renuncia de alguna de las personas seleccionadas, se procederá a la contratación del aspirante con mayor puntuación en la Bolsa de trabajo creada al efecto, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde que se produjo la baja.

La Bolsa se extinguirá con la finalización de los contratos dimanantes de este proceso selectivo.

DUODÉCIMO. 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. 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 y, en su caso, realizar la contratación y desarrollar la relación laboral.

Responsable: Ayuntamiento de Los Cortijos

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 Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real de cara a la gestión y justificación posterior de la subvención del presente Programa. 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: 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 Los Cortijos (Ciudad Real).

DECIMO TERCERO.- 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 la Sede Electrónica del Ayuntamiento [http://loscortijos.sedelectronica.es](http://loscortijos.sedeelectronica.es) y en el Tablón de anuncios.

LA ALCALDESA PRESIDENTA
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO DE UN TÉCNICO COMPETENCIAS DIGITALES PARA EL PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL

D/D^a.....,
con D.N.I. nº y domicilio a efectos de notificación en el Municipio de.....,calle ..
....., nº, y teléfono móvil

EXPONGO:

PRIMERO.- Que presente solicitud para el proceso selectivo al objeto de confección de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de TÉCNICO COMPETENCIAS DIGITALES PARA PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL del Ayuntamiento de Los Cortijos.

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.

CUARTO.- Que los méritos alegados son los siguientes:

- Titulaciones (*indicar las titulaciones con las que se cuenta de las relacionadas en la base Novena A*) (*se debe aportar copia de las mismas*):

- Experiencia profesional (*relacionar la entidad o entidades y los meses de experiencia profesional en el ámbito de la informática realizando funciones similares*)(*se debe aportar la documentación acreditativa*):



Por todo lo cual,

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

Se adjunta la siguiente documentación:

- DNI/PASAPORTE
- Títulos (*relación de los documentos aportados*):

- Documentos acreditativos de la experiencia profesional (*relación de los documentos aportados*):

En....., a.....de diciembre de 2023

