

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Extracto: Convocatoria bolsa de 2 plazas funcionarios/as interinos/as de Monitor-Dinamizador.

Decreto n.º 2022-3417.

Fecha: 16/09/2022.

Con el fin de llevar a cabo el proyecto “Acceso a los puntos de inclusión digital”, se hace necesario realizar el correspondiente proceso selectivo para creación de una bolsa para cubrir dos plazas de Monitor-Dinamizador y su posterior nombramiento como funcionarios/as interinos/as, con fecha de finalización 31 de octubre de 2023, con la finalidad principal de gestionar los puntos de inclusión digital. Conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes bases:

1.- Objeto.

El Ayuntamiento de Puertollano llevará a cabo la actuación antes descrita para la realización del proyecto “Acceso a los puntos de inclusión digital”, para ello es preciso realizar la convocatoria de una bolsa para nombramiento de dos plazas funcionarios/as interinos/as de Monitor-Dinamizador.

Las funciones a realizar serán:

- Formarse en todas las acciones formativas que se convoquen a tal efecto desde Diputación Provincial o la Junta de Comunidades.
- Promover el uso de todos los puntos de Inclusión digital de la localidad.
- Gestión de los PIN. 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 al conjunto de la población y de manera particular a los sectores más vulnerables.
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los PIDs y hacer un seguimiento de sus componentes.
- Detectar las 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2.- Requisitos de los aspirantes.

2.1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

2.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos a que hace referencia el art. 56 mencionado.

2.4. Estar en posesión de al menos una de las siguientes titulaciones o formación que se indica a continuación:

- 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.

También podrán presentar la solicitud aquellas personas que acrediten experiencia laboral como Monitores/Dinamizadores de los puntos de inclusión digital. Si bien, solo serán admitidos cuando no hayan participado aspirantes que reúnan la formación o titulación antes señalada.

Aquellos méritos que se aleguen y formen parte de los requisitos para el acceso a la plaza, no serán tenidos en cuenta en la fase de concurso.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse, como norma general, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el nombramiento.

3.- Solicitudes.

Se presentarán en el registro municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos, de la fase de concurso. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 7 días naturales a partir del siguiente de la publicación del anuncio en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su página web www.puertollano.es.

Junto a la solicitud deberá presentarse la documentación acreditativa de los requisitos de la plaza y los méritos que se aleguen. Se aportará toda la documentación relativa a los mismos, acompañada de relación detallada. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

A la solicitud deberá acompañar un sobre cerrado y firmado con el proyecto.

Los aspirantes con minusvalía podrán solicitar las posibles adaptaciones en tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, debiendo indicar y acreditar en la solicitud la discapacidad que padecen.

4.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación, en el plazo máximo de una semana, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y sus respectivas causas de exclusión.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El lugar, fecha y hora de realización de la lectura del proyecto y orden de actuación de los aspirantes, se publicará junto con las puntuaciones de la fase de concurso.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, y en la página web, concediéndose el plazo de 3 días naturales para subsanaciones, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- Tribunal Calificador.

5.1 El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente: Titular: D. Miguel Ángel Ruiz Miranda.

Suplente: D. Enrique González Ortíz.

Secretario: Titular: D. Juan Alfredo Guzmán Mansilla.

Suplente: Doña M.^a Josefa Rodríguez Sánchez.

Vocales: Titular: Doña Rocío González Ruiz.

Suplente: Doña Nieves Cristina Crespo Marín.

Titular: Doña Encarnación Gómez Mora.

Suplente: D. Ángel Escudero Soriano.

Titular: Doña Rosa M.^a Cruz Moreno.

Suplente: Doña Begoña García Sánchez.

5.2. La designación de vocales incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

5.3. El presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4. Para la válida actuación de los Tribunales Calificadores, 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.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas a desarrollar, así como las incidencias dignas de destacar.

5.7. Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.- Procedimiento de selección.

El proceso de selección se llevará a cabo a través de la valoración de los méritos aportados y del proyecto presentado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

La fase de concurso será previa a la de oposición (artículo 4.c del R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local).

6.1. Fase de concurso.

6.1.1. Cursos de formación: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua en las administraciones públicas. Los cursos habrán de estar directamente relacionados con la actividad a desarrollar. La puntuación se otorgará de acuerdo al siguiente valor: 0,01 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas.

6.1.2. Experiencia profesional: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

Se cuantificará el trabajo desarrollado relacionado con las funciones de la plaza convocada, a razón de 0,2 punto por mes de servicio en Administración Local, tomándose como referencia la jornada completa de 1512 horas anuales (prorrateándose proporcionalmente los períodos inferiores al mes).

La justificación de esta experiencia se realizará conforme a:

a) Cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Puertollano serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.

b) Cuando hayan sido prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

c) En todo caso se ha de aportar vida laboral para la oportuna verificación de los méritos alegados.

6.2. Proyecto. En esta fase se podrá alcanzar hasta un máximo de 4 puntos.

6.2.1. Proyecto, el cual deberá aportarse junto a la solicitud de admisión, no podrá ser superior a 3 folios y en él se recogerá como gestionaría el/la solicitante los puntos de inclusión digital teniendo en cuenta a las funciones que va a desarrollar y que se recogen en el punto 1 (objeto) de las presentes bases.

6.2.2. Prueba práctica, los aspirantes deberán defender oralmente el proyecto presentado, ante el Tribunal Calificador, quien evaluará el contenido y presentación del mismo. El aspirante podrá utilizar para presentar su trabajo el formato que considere oportuno: ilustraciones, infografías, fotografías, power point, pdf...marcando con precisión los objetivos a conseguir. Para ello el opositor dispondrá de un equipo informático. El Tribunal durante el desarrollo de la exposición podrá realizar preguntas sobre el contenido de la memoria, así como sobre sus conocimientos profesionales.

7.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1. Calendario de realización de las pruebas.

La actuación de los aspirantes, se iniciará por orden inverso a los méritos obtenidos en la fase de concurso.

Al realizarse el concurso previo a la fase de oposición, según marca la base sexta de esta convocatoria, la fecha, hora y lugar de realización de la prueba práctica se publicará junto con el anuncio de las puntuaciones de la fase de concurso, en el talón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

8.- Lista de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web la relación de aprobados por el orden de puntuación, la misma estará

determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases. La puntuación total obtenida servirá para establecer el orden en que quedan los aspirantes.

En caso de empate en la totalidad del proceso, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase del proyecto.

9.- Bolsa de empleo: los aspirantes que superen el proceso selectivo, conformarán la bolsa de empleo de Monitor-Dinamizador, ordenada por puntuación, de mayor a menor... Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

10.- Nombramiento.

El nombramiento como interino/a se efectuará conforme al orden de la lista de aprobados. El mismo será a jornada completa, teniendo la duración que marque el programa.

11.- Retribuciones.

El salario equivalente al mínimo interprofesional vigente en cada momento, las pagas extraordinarias se abonarán según lo marcado para la función pública.

12.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y Garantías de los Derechos Digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

13.- Incidencias.

13.1. El Tribunal queda facultado 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 las bases.

13.2. Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre.

Anuncio número 2899

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>