

DECRETO

Expediente nº: 27763/2023

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: P1802-Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, adopta en la fecha arriba indicada la Resolución que le concierne y que es del siguiente tenor:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la propuesta de resolución PR/2023/8414 de 12 de diciembre de 2023 fiscalizada favorablemente con fecha de 12 de diciembre de 2023.

Considerando que, esta Alcaldía está facultada para resolver en la materia, en uso de las atribuciones que al efecto le confiere el artículo 21.1.h) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; por el presente, HE RESUELTO:

RESOLUCIÓN

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE TRES TÉCNICOS EN COMPETENCIAS DIGITALES DE LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL DE LA LOCALIDAD.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección y posterior contratación de tres puestos de trabajo de Técnicos en Competencias Digitales para los puntos de inclusión digital del Ayuntamiento de Puertollano, en régimen de personal laboral temporal, al amparo de la convocatoria de subvenciones de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real.

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 5/2005, 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 del 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, 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, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria; 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.

SEGUNDA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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

- Promover el uso de todos los puntos de Inclusión digital de la localidad.
- Formar a los ciudadanos de cada entidad, haciendo uso de los propios medios informáticos que traigan al PID.
- Gestionar los PID. Gestión de usuarios y cuentas.
- Gestionar las incidencias en los PID a través de la plataforma de JCCM.
- Gestionar 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.
- Proponer y sugerir mejoras a la Diputación y a la JCCM 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

La modalidad del contrato es la 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 contrato tendrá una duración de 12 meses, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024 y estará regulado por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 2 de octubre.
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de al menos una de las siguientes titulaciones o formación:
 - Título de Bachiller o FP2 o equivalente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 el acceso al empleo público.



QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

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 5 días hábiles a partir del siguiente de la publicación del anuncio en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.puertollano.es) y la correspondiente nota de prensa.

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.

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.
- Certificado de vida laboral.
- Certificado de discapacidad, en su caso.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y sus respectivas causas de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, y en la página web, concediéndose el plazo de 3 días hábiles 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.

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

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán nombrados de entre el personal del Ayuntamiento, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.



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.

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.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

La selección de los/as aspirantes a la bolsa 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:

Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

Experiencia profesional por haber desempeñado funciones análogas al puesto a ocupar al servicio de una Administración Local, 0,25 puntos por mes completo.

Experiencia profesional por haber desempeñado funciones análogas al puesto a ocupar en otras Administraciones Públicas, 0,15 puntos por mes completo trabajado.

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 (prorrataándose 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.

***Cursos de formación: ***Se valorará hasta un máximo de 5 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: 0,10 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas.

***Titulaciones: ***Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

- Grado en Ingeniería Informática: 3 puntos
- Ciclos formativos de grado superior de las familias profesionales de informática: 2 puntos.
- Curso Técnico en Dinamización de Puntos de Inclusión Digital, impartido por la Universidad de Castilla-La Mancha: 1 punto.

CALIFICACIÓN FINAL. 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 existiera empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, si continúa el empate se resolverá a favor del candidato/a que más tiempo haya prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Puertollano como monitor PID. Y si aún así persiste el empate se resolverá por sorteo público.

NOVENO. RESULTADO CONCURSO Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Finalizado el proceso de valoración de méritos, la calificación final estará determinada por la suma de las valoraciones del apartado octavo de las presentes bases, ordenándose a los/as participantes de mayor a menor puntuación obtenida y proponiendo la contratación de la persona aspirante que conste en primer lugar, quedando las demás personas aspirantes ordenadas de mayor a menor puntuación constituidas en bolsa de trabajo. La lista final de resultados se publicará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

DÉCIMO. 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. La vigencia de la presente bolsa coincidirá con la duración del Plan de Empleo, objeto de la presente convocatoria y sus posibles prórrogas.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

En el caso que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el final de la Bolsa. Los aspirantes, tras el llamamiento, deberán contestar aceptando o no el trabajo en el plazo más inmediato posible, para no perjudicar la continuidad del servicio.



Si el/la candidata/a renunciase al llamamiento, por causa de fuerza mayor debidamente justificada, quedará excluido/a temporalmente de la Bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la Bolsa de Trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo al ofrecimiento de trabajo, no dando lugar a la baja de la Bolsa de Trabajo, las siguientes circunstancias:

-Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de 5 días hábiles desde la comunicación de la oferta por vía telefónica. En tal supuesto, se le calificará como “no disponible”, circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justificante de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de 3 días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como “disponible” en la Bolsa de Trabajo.

-Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de 5 días hábiles desde la comunicación telefónica de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como “no disponible” por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de 3 días hábiles desde la misma para volver a aparecer como “disponible” en la Bolsa de Trabajo.

- Estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación.

- Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días anteriores a la fecha de incorporación.

- Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación.

-Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

-Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando documentación justificativa en el plazo de 5 días hábiles a partir de la comunicación

telefónica de la oferta.

- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto que durante su trabajo en el servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar. A tal efecto en el contrato que suscriban las partes se establecerá un período de prueba.

UNDÉCIMO.- RECURSOS



La presente convocatoria y bases, así como los actos administrativos que de la misma se deriven podrán ser objeto de impugnación por los interesados legítimos en la forma y plazos previstos en el artículo 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos dictados por el Tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 211.1 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los plazos que determina el artículo 122.1 de la citada ley.

Todo ello sin perjuicio de que se podrá interponer cualquier otro recurso que se estimen procedente o conveniente.

ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO DE DOS TÉCNICOS EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA LOS PUNTOS 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 habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de TÉCNICO EN COMPETENCIAS DIGITALES PARA LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL DEL Ayuntamiento de Puertollano.

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.

Se adjunta la siguiente documentación:

- 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.



- Certificado de vida laboral.
- Certificado de discapacidad, en su caso.

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

El solicitante, Fdo.:.....

En Puertollano, a fecha de firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

