REGISTRO DE SALIDA Número: 202000011536 Fecha: 02/12/2020 08:39:15 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 8 página/s. Página 1 de 8. Código de Verificación Electrónica (CVE) AkZQx5MH0iFUmhEnnhXX

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

PUERTOLLANO2020/28431

NOTIFICACIÓN

DECRETO

Extracto: Punto Inclusión Digital 2021

Número de Decreto: 2.020/4.345

Le comunico que por este Ayuntamiento se ha dictado el siguiente

DECRETO.-

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 su posterior contratación a tiempo parcial (20 horas/semana), de tres plazas de Monitor-dinamizador, 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 tres plazas de MONITOR-DINAMIZADOR.

Las funciones a realizar serán:

- Formarse en todas las acciones formativas que se convoquen a tal efecto desde Diputación
- Alta de los usuarios en los PID
- Responsable de la Oficina Central de registro Cl@ve
- Formar al resto de personal de Oficina de Registro Cl@ve, en otras ubicaciones por determinar
- Soporte y apoyo a los ciudadanos en el uso de los PID

REGISTRO DE SALIDA Número: 202000011536 Fecha: 02/12/2020 08:39:15 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 8 página/s. Página 2 de 8. Código de Verificación Electrónica (CVE) AkZQx5MH0iFUmhEnnhXX

- Redes sociales
- Administración electrónica
- Identidad Digital
- Firma Digital

- Elaboración y ejecución de una Agenda de Jornadas de Información y Formación a los ciudadanos en cada centro con Puntos de Inclusión Digital
- Formar al Personal del Ayuntamiento en el Alta de usuarios de los PID (WiFIGO)

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

1.- Poseer nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta familiar de ciudadano/a de la Unión, o ser titular de una autorización en vigor de residencia y trabajo en España, en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.

2.- Mayor de dieciséis años.

3.- Estar en posesión del titulo de bachiller, o grado medio

4.- Que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización de los estudios correspondientes al título que se presenta. En caso de ser minusválido este plazo será de siete años.

5.- CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS: **Es absolutamente necesario presentar un certificado del Centro Escolar en el que se acredite la fecha en la que se finalizaron los estudios origen del título que se presenta para optar a la plaza. Sin este requisito no será tenida en cuenta la solicitud para participar en esta selección por cuanto que sin dicha certificación no se puede proceder a la contratación en prácticas.**

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 la firma del contrato.

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 a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 10 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.

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 5 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 Guzman Mansilla
Suplente: D. Ezequiel Aparicio González
VOCALES: Titular: Dª Teresa Toledano Rodríguez

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes.
Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Ayuntamiento de Puertollano. Plaza de la Constitución, 1. 13500, Puertollano, Ciudad Real. Teléfono:926418100.

REGISTRO DE SALIDA Número: 202000011536 Fecha: 02/12/2020 08:39:15 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 8 página/s. Página 3 de 8. Código de Verificación Electrónica (CVE) AkZQx5MH0iFUmhEnnhXX

Suplente: D. Ángel Escudero Soriano
Titular: Dª M.ª Isabel Muñoz Gómez
Suplente: Dª Encarnación Gómez Mora
Titular: D. Florencio Egido Sánchez
Suplente: Dª Emilia León Domínguez

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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes.
Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Ayuntamiento de Puertollano. Plaza de la Constitución, 1. 13500, Puertollano, Ciudad Real. Teléfono:926418100.

REGISTRO DE SALIDA Número: 202000011536 Fecha: 02/12/2020 08:39:15 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 8 página/s. Página 4 de 8. Código de Verificación Electrónica (CVE) AkZQx5MH0iFUmhEnnhXX

REGISTRO DE SALIDA Número: 202000011536 Fecha: 02/12/2020 08:39:15 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 8 página/s. Página 5 de 8. Código de Verificación Electrónica (CVE) AkZQx5MH0iFUmhEnnhXX

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.

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).

a) FASE DE CONCURSO. **Máximo 6 puntos:**

a.1.) Por expediente Académico. Hasta un máximo de ***3 puntos***:

- Entre 5,00 y 6,99……. 1 punto
- Entre 7,00 y 8,99……. 2 puntos
- Entre 9,00 y 10…… 3 puntos

a.2.) Por el título de grado medio en la especialidad de "Técnico de Sistemas Microinformáticos y Redes", ***1 punto.***

a.3.) Se valorarán las actividades de formación y cursos relacionados con el puesto, **hasta un máximo de *2 puntos***, siempre que provengan de Instituciones Oficiales o reconocidas oficialmente, a razón de 0,10 puntos por cada 40 horas. Los períodos inferiores o superiores se prorratearán conforme al valor establecido. Los aspirantes deben acreditar los méritos alegados. En caso de alegar cursos de instituciones privadas, reconocidas oficialmente, deberán acreditar el reconocimiento oficial de la institución.

No serán puntuados ni las prácticas ni los cursos realizados que fueren necesarios para la obtención del título que se aporta como requisito.

b) PROYECTO. En esta fase se podrá alcanzar hasta un **máximo de 4 puntos.**

b.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.

b.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.- CONTRATACIÓN

La contratación se efectuará conforme al orden de la Lista de Aprobados. El carácter de esta contratación será de un contrato por obra o servicio determinado, por 20 horas, con una duración de SEIS MESES.

10.- RETRIBUCIONES

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes.
Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Ayuntamiento de Puertollano. Plaza de la Constitución, 1. 13500, Puertollano, Ciudad Real. Teléfono:926418100.

REGISTRO DE SALIDA Número: 202000011536 Fecha: 02/12/2020 08:39:15 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 8 página/s. Página 6 de 8. Código de Verificación Electrónica (CVE) AkZQx5MH0iFUmhEnnhXX

El salario bruto mensual será de 543 €, las pagas extraordinarias se abonarán según lo marcado para la función pública.

11.- 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.

12.- INCIDENCIAS.

12.1. 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.

12.2. 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.

En Puertollano en la fecha que figura al pie del presente documento

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes.
Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Ayuntamiento de Puertollano. Plaza de la Constitución, 1. 13500, Puertollano, Ciudad Real. Teléfono:926418100.

REGISTRO DE SALIDA Número: 202000011536 Fecha: 02/12/2020 08:39:15 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 8 página/s. Página 7 de 8. Código de Verificación Electrónica (CVE) AkZQx5MH0iFUmhEnnhXX

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Firmado por SECRETARIO - Juan Alfredo Guzmán Mansilla el 02/12/2020

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto la Ley 39/2015, de 1 de octubre y normas concordantes.
Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Ayuntamiento de Puertollano. Plaza de la Constitución, 1. 13500, Puertollano, Ciudad Real. Teléfono:926418100.

REGISTRO DE SALIDA Número: 202000011536 Fecha: 02/12/2020 08:39:15 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 8 página/s. Página 8 de 8. Código de Verificación Electrónica (CVE) AkZQx5MH0iFUmhEnnhXX