TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO  
PUBLICACIÓN OFICIAL

<b>Título:</b>	<b>BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE MONITOR/A DE PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL</b>
<b>Origen:</b>	Ayuntamiento
<b>Categoría:</b>	Empleo público
<b>Descripción:</b>	CONVOCATORIA Y BASES BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE MONITOR/A DE PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

**ANUNCIO**

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel ha dictado el siguiente Decreto:

**“Decreto número 2020/697 sobre Aprobación convocatoria y bases para la contratación de monitores/dinamizadores de los Puntos de Inclusión Digital 2020**

Examinada la Resolución de la Convocatoria de subvenciones para el Programa de Empleo para la contratación de monitores/dinamizadores de los Puntos de Inclusión Digital 2020, número de Decreto 2020/5103 de 10 de noviembre de 2020, en donde, en el anexo I, se determina el importe asignado a cada municipio, siendo en el caso de este Ayuntamiento de 15.000 €.

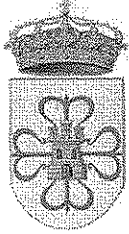
Visto el Decreto del Presidente de las Excma. Diputación Provincial, de 2 de diciembre de 2020 por el que se otorga subvención a este Ayuntamiento por importe de 15.000 euros.

Vistas las Bases y convocatoria para la selección y posterior contratación de personal temporal en el Ayuntamiento de Daimiel, para la realización de la actuación descrita anteriormente.

Atendido que en dichas bases y convocatoria se recogen los requisitos y perfil de los/as participantes, así como las causas de exclusión, cumpliendo los principios de mérito, transparencia y publicidad.

Por todo ello,

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en 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.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO  
PUBLICACIÓN OFICIAL

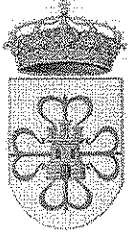
HE RESUELTO :

Primero: Avocar, para el presente caso, las delegaciones efectuadas en la Junta de gobierno Local por decreto de esta Alcaldía 258/2019, de 19 de junio, en lo que respecta en la aprobación de las bases de los procesos selectivos.

Segundo.- Aprobar las bases para la convocatoria de la bolsa de dinamizadores de Puntos de Inclusión Digital.

Tercero.- Proceder a la publicación de la convocatoria y las bases.

EL ALCALDE

**TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO  
PUBLICACIÓN OFICIAL****ANEXO****BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE MONITOR/A DE PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL.****PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento de selección para la constitución de una Bolsa de Trabajo de MONITOR/A DE PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL para el Ayuntamiento de Daimiel, cuyo fin es la contratación del personal que sea necesario de carácter temporal para los puntos de inclusión digital (PID) instalados en el municipio de Daimiel.

1.2.- Los PID se configuran como elementos de enlace entre los ciudadanos y las redes. Mediante ellos se posibilitará el acceso gratuito por redes inalámbricas para todos aquellos ciudadanos que quieran utilizar sus propios dispositivos y se dota de terminales de acceso para aquellos que no disponen de estos medios, además de posibilitar la navegación por las redes, sirven de guía y ayuda para la realización de todo tipo de gestiones telemáticas (obtención de certificado digital, etc...).

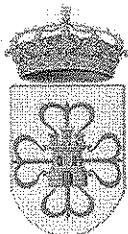
1.3.- Las funciones de los monitores/dinamizadores son las siguientes:

- ✓ Acciones formativas a los ciudadanos según necesidades.
- ✓ Servicio de ayuda a los ciudadanos para obtener certificado digital y clave así como para aprender a gestionarlos, gestión de citas ante organismos públicos, solicitud de vida laboral.
- ✓ Promover y dirigir diferentes actividades informáticas a diferentes edades según necesidades.
- ✓ Servicio de soporte y gestión sobre los diferentes puntos de inclusión digital establecidos en el municipio.
- ✓ Cualquier otro que le sea encomendado por la Alcaldía y para el que reciba la formación y capacitación necesarias.

**SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO.**

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal, con una duración máxima de 6 meses, regulada por 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. El contrato será a tiempo parcial, a media jornada y el horario será establecido por el Ayuntamiento de Daimiel, ajustándose a las necesidades del servicio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en 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.

**TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO  
PUBLICACIÓN OFICIAL**

El salario será el equivalente al 50 % del salario mínimo interprofesional vigente, mas la parte proporcional de la paga extraordinaria

**TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

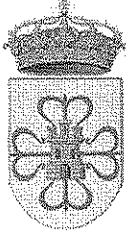
- (1) Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- (2) Poseer la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales ratificados por España. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro estado, con residencia legal en España.
- (3) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones.
- (4) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- (5) No estar incurso/a en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente.
- (6) No encontrarse afectado/a por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo establecido de la misma.
- (7) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el desempeño de servicio público.
- (8) Estar en posesión del título de **BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE o, TÍTULO TÉCNICO DE GRADO MEDIO** o, estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación.

**CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar la instancia según modelo que se adjunta como Anexo I, debiendo presentarla en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en 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.

**TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO  
PUBLICACIÓN OFICIAL**

este último caso remitir un correo electrónico dirigido al departamento de Recursos Humanos (rrhh@aytodaimiel.es) haciendo constar esta circunstancia de remisión por correo antes de la finalización de la presentación de instancias; sin este requisito, no se admitirán las solicitudes enviadas por correo que lleguen al Ayuntamiento fuera del plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes será de ocho días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

La convocatoria y sus bases, y cualesquiera anuncios relacionados con este proceso, se harán públicos en el Tablón de edictos y en la página web municipal.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- ⊙ Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- ⊙ Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- ⊙ Títulos, diplomas, certificados de asistencia a cursos u otros documentos a valorar en la fase de concurso.
- ⊙ Certificado de vida laboral y contrato laboral o certificado de empresa.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, al presentar la instancia.

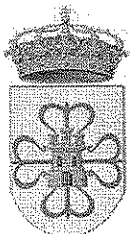
Los contratos de trabajo o certificados de empresa irán acompañados obligatoriamente de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social. Los contratos o certificados de empresa expedidos por la Administración Pública se podrán acompañar, en sustitución del documento de Vida Laboral, por certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

**QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

La valoración de los méritos para la constitución de la bolsa de empleo se efectuará por la Comisión de Valoración que se constituirá y funcionará según las prescripciones legales recogidas en la normativa vigente aplicable. Y estará compuesto por 3 miembros designados y convocados por el órgano municipal competente y que estará compuesto por personal municipal según lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión de valoración, por mayoría.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en 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.

**TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO  
PUBLICACIÓN OFICIAL**

Los miembros de la Comisión de valoración percibirán indemnizaciones por razón del servicio.

**SIXTA.- 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 documentalente en el momento de la presentación de las solicitudes. Los méritos a valorar serán los siguientes:

**1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 3 Puntos**

Por haber desempeñado funciones como monitor, dinamizador de aulas de nuevas tecnologías 0,20 puntos por mes de servicio.

**2.- FORMACIÓN ACADÉMICA: Máximo 3 Puntos**

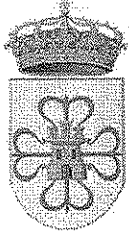
- Grado en Ingeniería Informática o equivalente/ Ingeniería técnica en informática. 3 puntos
- Ciclos formativos de grado superior de las familias profesionales de informática y comunicaciones. 2 puntos.
- Ciclos formativos grado medio de las familias profesionales de informática y comunicaciones. 1 punto.
- Otras titulaciones de formación o capacitación profesional en la misma familia profesional. 0.75 puntos.

**3.- - Estar en situación de desempleo, 0.25 puntos****SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO.**

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 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 según su vida laboral haya trabajado más tiempo en una actividad similar. Si persistiera el empate se resolverá adjudicando el puesto a la persona más joven.

Terminada la valoración de los aspirantes, la Comisión publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal la propuesta de constitución de bolsa de trabajo, figurando por orden de puntuación. Los/as aspirantes tendrán un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones y reclamaciones, teniendo el tribunal otros 3 días hábiles para resolver y publicar la

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en 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.

**TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO  
PUBLICACIÓN OFICIAL**

valoración definitiva. Vencido el plazo de reclamaciones o alegaciones no se admitirá ninguna otra alegación o reclamación. Si no hubiera reclamaciones la valoración se dará por definitiva al sexto día hábil de publicarse, y se elevará al órgano competente la propuesta de constitución de bolsa de trabajo que tendrá también la consideración de propuesta de contratación a favor de los incluidos en aquella por orden decreciente de puntuación, el cual determinará el orden de llamamiento.

Previamente a la firma del contrato, la administración exigirá la presentación de los originales de la documentación aportada en el proceso de selección, si no lo hubiera hecho durante el proceso de selección. La no aportación, o la comprobación de no corresponder a la copia presentada supondrá la expulsión automática de la bolsa, sin perjuicio de que se pudieran ejercitar las acciones que en derecho hubiera lugar contra el aspirante.

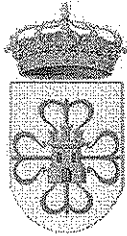
La gestión y funcionamiento de la bolsa se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento general de funcionamiento de las bolsas del Ayuntamiento de Daimiel, publicado en el BOP de Ciudad Real de 16-02-2004, así como en la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

**OCTAVA.- INCIDENCIAS.**

La Comisión de valoración queda facultada para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

**NOVENA.- RECURSOS.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y/o formas previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo y legislación de Régimen Local, así como en Sede Judicial contenciosa-administrativa conforme a la Ley de Jurisdicción contenciosa.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO  
PUBLICACIÓN OFICIAL

**ANEXO I**

**SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO BOLSA DE EMPLEO MONITORES/DINAMIZADORES PARA LOS PUNTOS DE INCLUSION DIGITAL**

D/D<sup>a</sup> ....., con D.N.I. nº .....  
y domicilio a efectos de notificación en el Municipio de ....., calle .....,  
nº ....., y teléfono ..... móvil ..... correo electrónico:  
.....

EXPONGO:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo de MONITORES/DINAMIZADORES PARA PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL.

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 instancias.

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 de la bolsa de trabajo.

Se adjunta la siguiente documentación:

- DNI/PASAPORTE
- Título exigido en la convocatoria.

Además, acompaño en su caso, copia simple de la documentación acreditativa de los méritos que se detallan a continuación:

.....  
.....  
.....

En ....., a ..... de ..... de 2020

Firma.....

DNI solicitante.....

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Firmado por Alcalde - Presidente Leopoldo J. Sierra Gallardo el 10/12/2020

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en 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.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento. El documento consta de 8 páginas. Página 8 de 8. Código de Verificación Electrónica (CVE) UfGFv5n0sbmHuQr9apB6