



**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN Y POSTERIOR CONTRATACIÓN DE UN/A MONITOR/A PARA LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL, CON CARGO AL PLAN DE EMPLEO LOCAL 2021 DEL AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN.**

Desde el Excmo. Ayuntamiento de Malagón, se anuncia la correspondiente convocatoria pública para la selección y posterior contratación de Un/a (1) Monitor/a para los Puntos de Inclusión Digital del Ayuntamiento de Malagón, que habrá de participar en el Plan de Empleo Municipal 2021, de acuerdo a las siguientes bases, aprobadas en Junta de Gobierno Local en fecha de 2 de junio de 2021. Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases para la selección y posterior contratación de un/a monitor/a Dinamizador para los puntos de inclusión digital (PID) instalados en el municipio de Malagón.

**Primera.- Objeto de la Convocatoria.**

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..).

**Segunda.- Modalidad del contrato.**

La modalidad del contrato es la de **contrato laboral temporal con una duración de 3 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.**

**La jornada de trabajo será de 17,5 horas semanales y el horario será establecido por el Ayuntamiento de Malagón**, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida y pudiendo necesitar los servicios sábados y domingos, prestándose éstos tanto en Malagón como en sus aldeas, por lo que los aspirantes deberán disponer de coche propio, siendo su responsabilidad los desplazamientos que se tuvieran que llevar a cabo.



El salario bruto mensual será de 554,17 euros.

### **Tercera.- Funciones del puesto de trabajo.**

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

1. Acciones formativas a los ciudadanos según necesidades.
2. 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...
3. Promover y dirigir diferentes actividades informáticas a diferentes edades según necesidades.
4. Cualquier otro que le sea encomendado por la Alcaldía y para el que reciba la formación y capacitación necesarias.

### **Cuarta.- Requisitos generales y específicos.**

#### **4.1.- Requisitos generales.**

Para poder ser admitido en la presente convocatoria, será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y hasta la fecha de contratación, los requisitos siguientes:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

#### **4.2.- Requisitos específicos:**

- a. Estar en posesión del Título de Bachiller o de un Título de Técnico de Grado Medio y tener conocimientos de nuevas tecnologías, redes sociales y administración electrónica.
- b. Estar en posesión del carné de conducir tipo B y disponer de vehículo para los desplazamientos.

#### **Será causa de exclusión:**

- a. No pueden participar los solicitantes en cuya unidad familiar ya esté contratado un miembro de la misma por el Ayuntamiento de Malagón en Planes de empleo, que se desarrollen coincidiendo en todo o en parte con este Plan, salvo que no hubiese otras personas demandantes de empleo y existieran puestos libres a cubrir.
- b. No cumplir con todos los requisitos específicos del puesto de trabajo al que se opta.

#### **Quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes instando tomar parte en la presente convocatoria, en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán en el Registro Municipal, desde el día 4 al día 11 de junio de 2021, ambos inclusive, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio. Las mismas estarán a disposición de los solicitantes en las Oficinas Generales del Ayuntamiento que facilitarán los modelos de solicitud.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del carné de conducir tipo B.
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo.
- Fotocopia del Certificado de Prestaciones del SEPE (Servicio Estatal de Empleo Público, antiguo INEM), el cual certifica la situación de ser o no beneficiario de prestaciones por desempleo.
- Fotocopia del Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social, el cual certifica la situación de ser o no beneficiario de prestaciones contributivas.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Informe de vida laboral.

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.

#### **Sexta.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de admisión de solicitudes, la Alcaldía aprobará, mediante Decreto, la relación de aspirantes admitidos y excluidos. Una vez publicado, se concederá un plazo de dos días para efectuar posibles reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía aprobará mediante Decreto la relación definitiva. En caso de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Las listas se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento.



Quedarán automáticamente excluidas aquellas solicitudes incompletas o aquellas de las que se deduzcan acciones u omisiones intencionadas o deliberadas con el fin de prevalecerse de su situación.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en la presente convocatoria serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones físicas y/o psíquicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar.

#### **Séptima.- Tribunal Calificador.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador será nombrado en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, estando integrados por un número impar de miembros no inferior a cinco con sus respectivos suplentes entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración. Todos sus miembros tendrán voz y voto. El Tribunal podrá ser asistido por asesores en la materia.

El Tribunal no podrá actuar sin asistencia, como mínimo, del Presidente y el Secretario y de quienes legalmente les sustituyan y de la mitad al menos del resto de sus miembros con derecho a voto.



La composición nominal del tribunal calificador será publicada junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Octava. – Procedimiento selectivo.**

El procedimiento selectivo se realizará conforme a los siguientes criterios:

##### **A.- Situación Económica (Máx. 3 puntos):**

- Que el solicitante no esté percibiendo ningún tipo de ingreso procedente de prestaciones, rentas o pensiones: 3 puntos.
- Que el solicitante se encuentre en desempleo y con ingresos procedentes de prestaciones, rentas o pensiones inferiores al IPREM (564,90 €): 2 puntos
- Que el solicitante se encuentre en desempleo y con ingresos procedentes de prestaciones, rentas o pensiones superiores al IPREM (564,90): 1 punto

##### **B.- Formación Profesional (Máx. 6 puntos):**

- Ciclos formativos de grado superior de las familias profesionales de informática: **2 puntos.**
- Ciclos formativos de grado medio de las familias profesionales de informática: **1 punto.**
- Cursos de nuevas tecnologías, redes sociales, administración electrónica o cualquier otro dentro de la familia profesional de Informática, cuya duración sea superior a 10 horas, serán puntuados de la siguiente forma:
  - Se otorgarán 0.05 puntos por cada hora de duración del curso, no valorándose los cursos cuya carga lectiva sea inferior a 10 horas.

Los cursos deberán estar impartidos por Colegios Profesionales, Universidades, Institutos o Escuelas Oficiales, por Instituciones Sindicales u Organismos Oficiales. Los



justificantes de los méritos deberán aportarse mediante la presentación del correspondiente título, diploma o certificado.

**No se valorarán los cursos que cumplan alguna de estas características:**

- No acrediten las fechas de realización y las horas de duración.
- Duración inferior a 10 horas lectivas

**C.- Experiencia Profesional (Máx. 3 puntos):**

- Por mes de contrato a tiempo completo como Monitor/dinamizador de Puntos de Inclusión Digital: 0.40 puntos/mes. Si se trata de un contrato a tiempo parcial, se aplicará el % de reducción que corresponda con la jornada laboral.

Se prorratearán las fracciones de tiempo inferiores al mes.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se realizará mediante: Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará el número total de años, meses y días prestados más el Informe de Vida Laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social-

La acreditación de los servicios prestados en empresa privada se efectuará mediante el contrato de trabajo más el Informe de Vida Laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

**D.- Bolsa de Empleo Municipal:**

- Por cada mes de inscripción en la Bolsa de Empleo Municipal se otorgarán 0.05 puntos, **hasta un máximo de 2 puntos.**

***La calificación vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los apartados A, B, C, y D, y en ningún caso, podrá superar un máximo de 14 puntos en total.***

**Novena. - Resolución de la selección.**



En caso de igualdad en la valoración final, la resolución de los empates se efectuará mediante entrevista profesional, que tendrá como misión contrastar la adecuación del perfil profesional y la formación de los aspirantes para el desarrollo del puesto de trabajo a desempeñar.

Terminada la valoración de méritos, el Tribunal propondrá los candidatos a la Alcaldía, como órgano competente en materia de personal. La entidad publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web, la relación de trabajadores seleccionados para su contratación que será aprobada por Decreto de Alcaldía.

Aquellos trabajadores que una vez seleccionados no presenten la documentación requerida para el puesto de trabajo al que optan, y/o se denote falsedad en los datos aportados en la solicitud, serán excluidos y no podrán participar en otro proceso selectivo de contratación hasta que transcurran 12 meses.

En caso de renuncia por parte de algún aspirante a ocupar inicialmente el puesto de trabajo o durante la vigencia del contrato, el Tribunal podrá, si lo estima oportuno, llamar al siguiente aspirante.

Si la renuncia al puesto de trabajo es por causa no justificada, dicho trabajador no podrá volver a participar en otro proceso selectivo de contratación de plan de empleo hasta que transcurran 12 meses desde el momento de la renuncia.

Se entenderá por causa justificada de la no aceptación del puesto de trabajo o baja del contrato, cuando ésta se produzca por motivos de enfermedad o por colocación en otros puestos de trabajo. Esta circunstancia deberá acreditarse en el plazo de diez días hábiles desde que tenga lugar.

#### **Décima. - Referencias genéricas.**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.





**Undécima. - Impugnación.**

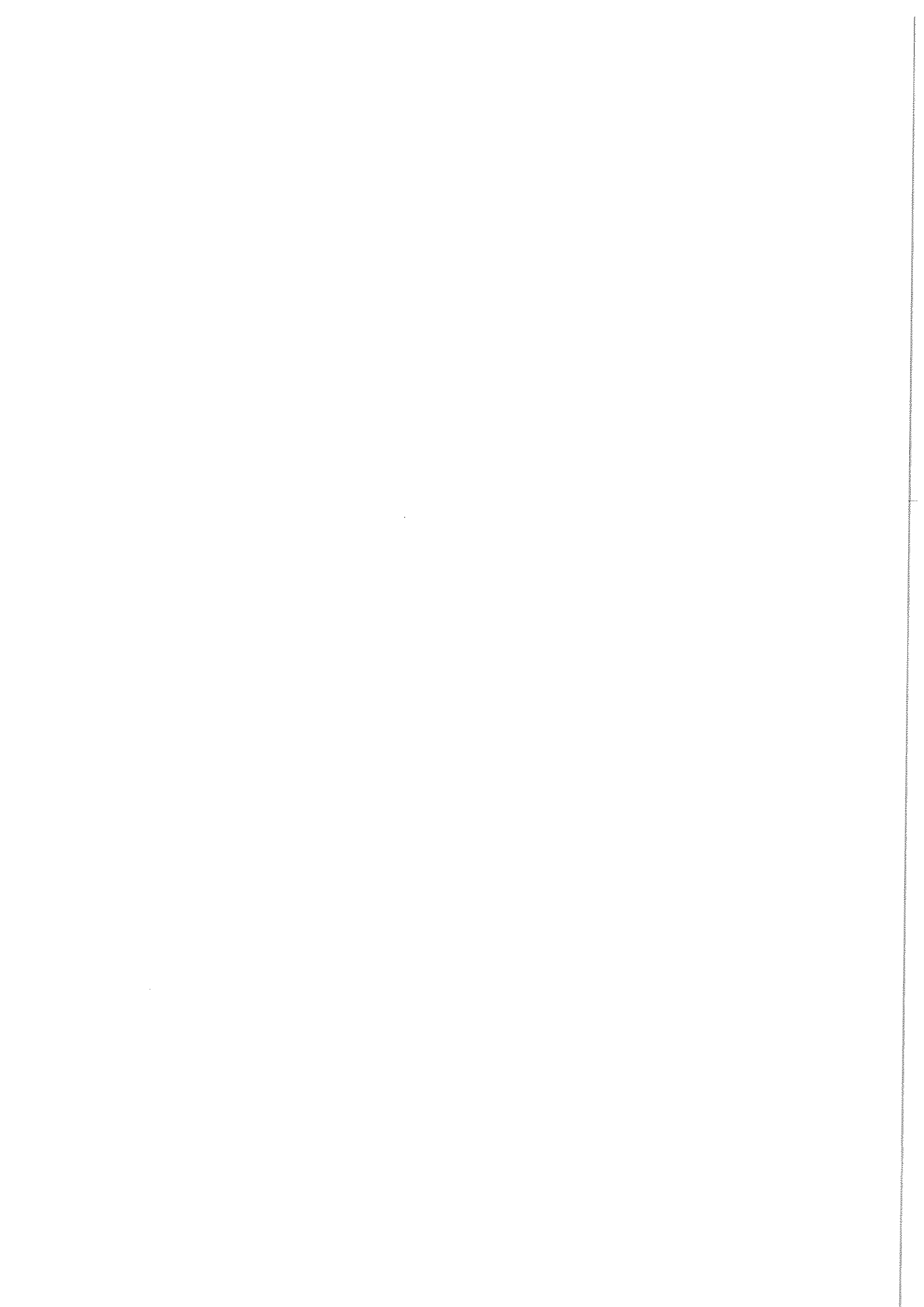
La presente convocatoria y bases, así como los actos administrativos que de la misma se deriven podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos previstos en los art. 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones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

Contra las resoluciones y actos dictados por la Comisión de Selección podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el art. 121.1 de La Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en los plazos que determina el art. 122.1 de la citada ley.

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

EL ALCALDE





## MODELO DE INSTANCIA

### CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y POSTERIOR CONTRATACIÓN DE UN/A (1) MONITOR/A PARA LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN, QUE HABRÁ DE PARTICIPAR EN EL PLAN DE EMPLEO MUNICIPAL 2021.

#### DATOS DEL INTERESADO \*

NIF / CIF	NOMBRE Y APELLIDOS
-----------	--------------------

#### DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES \*\*

MEDIO DE NOTIFICACIÓN: ELECTRÓNICA  POSTAL 

DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	TELÉFONO DE CONTACTO
EM@IL PARA AVISO DE NOTIFICACIÓN (DATO OBLIGATORIO PARA PERSONAS JURÍDICAS)			

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE INSTANCIA

↓ Marque con una (X) la documentación que aporta

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.</li><li>2. Fotocopia del carné de conducir tipo B.</li><li>3. Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo.</li><li>4. Fotocopia del Certificado de Prestaciones del SEPE (Servicio Estatal de Empleo Público, antiguo INEM), el cual certifica la situación de ser o no beneficiario de prestaciones por desempleo.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Fotocopia del Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social, el cual certifica la situación de ser o no beneficiario de prestaciones contributivas.</li><li>6. Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.</li><li>7. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.</li><li>8. Informe de vida laboral.</li></ol> |
|---|---|

El plazo de presentación de instancias será desde el día 4 hasta el día 11 de JUNIO, ambos inclusive, en horario de atención al público, de 09.00 a 14.00 horas.

En ..... a ..... de ..... de 20.....

Firma

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN

## MODELO DE INSTANCIA

### DATOS O DOCUMENTOS PARA LOS QUE SE PRESTA CONSENTIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN O COMPROBACIÓN

**PRESTO MI CONSENTIMIENTO** a que se comprueben o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

### DATOS O DOCUMENTOS PARA LOS QUE SE DENIEGA EL CONSENTIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN O COMPROBACIÓN

**ME OPONGO** expresamente a que se comprueben o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

NOMBRE DEL DATO O DOCUMENTACIÓN

### CONSENTIMIENTO PARA LA RECOGIDA, CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Declaro conocer y Presto expresamente mis consentimiento en los términos siguientes:

A que mis datos personales aportados en la solicitud, así como los contenidos en la documentación que acompaña a la misma, junto con los datos o documentos que hayan sido comprobados o recabados, sean **tratados** por el Ayuntamiento de MALAGÓN, Dirección postal Plaza del Ayuntamiento, 1; teléfono 926802545, con las siguientes **FINALIDADES**:

SI NO

- Solo gestión del expediente administrativo derivado de la solicitud que formulo.
- Información, e inclusión en bases de usuarios de las distintas actividades y servicios que se realizan en el municipio.
- Gestión Tributaria local/ Gestión de Servicio de Aguas y Alcantarillado/Gestión de otros servicios prestados por el municipio

Declaro asimismo que en el supuesto de actuar en nombre de terceros, o que la solicitud formulada suponga el traslado de datos de otras personas al Ayuntamiento, o la recepción de datos personales por mi parte en los casos en que proceda, (Por ejemplo, en la obtención de un certificado de convivencia), cuento con el consentimiento expreso y asumo la responsabilidad de informar de sus derechos a todos los interesados en los términos del artículo 14 del Reglamento General de Protección de Datos, en las condiciones recogidas en el mismo.

Finalmente al prestar el consentimiento quedo informado de que mis datos personales aportados serán **comunicados o cedidos** solo en los términos del apartado siguiente.

#### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Malagón
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 otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos no se cederán en ningún caso, salvo precepto legal que lo autorice. En el caso de que sean de naturaleza tributaria, se facilitarán los datos imprescindibles al Servicio de recaudación provincial dependiente de la Diputación de Ciudad Real para la gestión tributaria delegada.  En el caso de datos derivados de la gestión del servicio de Suministro de agua Potable, y Alcantarillado, se facilitarán al Consorcio RSU que presta el servicio, autorizándose asimismo a su utilización por las entidades y empresas instrumentales dependientes o contratadas para prestar los citados servicios encomendados al Consorcio.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos y obtener los impresos para ejercicios de los derechos en las siguiente URL <a href="http://www.malagon.es/Sección%20Protección%20de%20Datos">www.malagon.es / Sección Protección de Datos</a> .