

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Núm. 926/2017

Por Decreto de la Alcaldía de 7 de febrero de 2017, se aprobó la contratación de una plaza de Agente de Innovación Local para el Centro Guadalinfo, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso, conforme a las bases reguladoras de las pruebas selectivas, siguientes:

"BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA PUESTO DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL PARA EL CENTRO GUADALINFO DE NUEVA CARTEYA.

Primera. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria, con carácter excepcional, tiene como objeto la contratación a jornada completa (7 horas/día 5 días/semana) de un Agente de Innovación Local para el centro Guadalinfo de Nueva Carteya.

La contratación tendrá carácter temporal y estará sometida a la legislación de régimen laboral, con fecha de finalización 31 de diciembre de 2017 o finalización del programa.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia. Todo ello con la publicidad debida en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Nueva Carteya y página web del mismo: www.aytonuevacarteya.es

Segunda. Descripción del puesto

Agente de Innovación Local Guadalinfo:

Para la selección se requerirá el siguiente perfil:

1. Persona que tenga un espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa y habilidades de comunicación con el público.

2. Inserto/a en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca.

3. Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.

4. Capacidad para programar minuciosa y metodológicamente en su forma de trabajar.

5. Con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a conseguir resultados y logros.

Se responsabilizará de las siguientes tareas:

• Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

• Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.

• Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la Participación Digital, según el potencial y perfil de cada usuario/a.

• Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como for-

mar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las Tics, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.

• Deberá igualmente promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

• Será el responsable de la captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.

• Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.

• Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca con otras Instituciones, así como cumplir las funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los Centros Públicos de Acceso a Internet.

• Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las Tics (Web 2.0, tele-consultas,...)

• Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.

• Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el Centro, informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro Guadalinfo.

• Todas aquellas funciones y servicios que contempla la Orden 15/12/2010 dependerá directamente del Alcalde o persona en quien éste delegue.

Tercera. Requisitos de los aspirantes

Los/as candidato/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 LEBEP.

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de 65.

3. Estar en posesión del título de Bachiller o de F.P. II equivalente. Se acreditará el título expedido por la autoridad académica competente.

4. 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 al acceso al empleo público.

5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la LEBEP), mediante dictamen expedido, con posterior-

ridad a la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios y con anterioridad a la iniciación de la pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

6. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluyó el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Méritos a valorar

4.1. Experiencia:

La operatividad del puesto de trabajo exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios así como evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de su actividad, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este servicio. Se valorará de forma prioritaria:

I. Por experiencia docente no reglada (docente o monitor/a de cursos relacionados con el puesto de trabajo).

II. Experiencia previa en gestión o despliegue de proyectos TIC en el ámbito local / municipal / rural andaluz, que además acrediten inquietudes sociales.

III. Experiencia previa en proyectos de asesoramiento, transformación e integración de colectivo sociales desfavorecidos, aprovechando las nuevas tecnologías.

4.2. Formación Complementaria.

Se valorará de forma prioritaria:

I. La formación de postgrado y formación específica en técnicas de formación, pedagógicas, desarrollo y seguimiento de proyectos TIC, técnicas de trabajo en equipo, necesidades especiales de colectivos sociales, motivación de grupos, etc.

II. La formación específica en Tics avanzadas, en desarrollo, gestión y seguimiento de proyectos TIC.

Quinta. Solicitudes

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Nueva Carteya y durante el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón de anuncios y página WEB del Ayuntamiento de Nueva Carteya.

1. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Nueva Carteya o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I en las presentes bases.

3. Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondiente.

4. A las instancias deberán de acompañar la siguiente documentación:

A. Fotocopia DNI o documento equivalente.

B. Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsión, del título exigido.

C. Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.

D. Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos exigidos en la base segunda.

E. Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

F. Documentación justificativa de los méritos a valorar en expe-

riencia y formación.

G. Deberán presentar junto a la solicitud una Memoria del Centro Guadalinfo.

Cuando las solicitudes se envíen por correo, el solicitante deberá justificar la fecha y hora de presentación de la solicitud en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante fax o telegrama en el mismo día. (Fax 957 678226).

Sexta. Admisión de aspirantes

1. Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

2. Deberán presentar junto a la solicitud Memoria del Centro Guadalinfo.

3. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el anuncio se indicará el plazo de 10 días naturales que se ofrece a los aspirantes para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas. Transcurrido dicho plazo se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes, a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse. Los aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos en plazo serán definitivamente excluidos. En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de aspirantes admitidos se entenderá aprobada definitivamente.

La lista definitiva será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En el anuncio se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la entrevista, con una antelación mínima de 24 horas.

Séptima. Comisión Evaluadora de Selección

1. La Comisión Evaluadora de Selección estará compuesta por:

- Presidente/a, personal del Ayuntamiento.
- Secretario/a: el de la Corporación o funcionario/a.
- Vocales:
 - 4 Vocales, personal del Ayuntamiento.

2. La designación de los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección incluirá la de los respectivos suplentes.

La composición será predominantemente técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a la plaza convocada.

3. La comisión evaluadora de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que limitarán el ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual prestarán su colaboración a la Comisión, con voz pero sin voto.

4. Cuando concurra en los miembros de la comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

5. La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. En cada sesión del Tribunal podrán participar los

miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituida la Comisión e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

6. Asimismo los miembros de la Comisión están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las mismas.

7. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos mencionados en el punto 4 anterior, que sólo tendrán voz, pero no voto.

Octava. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección es el Concurso de Méritos.

8.1. Fase de valoración y acreditación de los méritos

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, vida laboral y contratos de trabajo. Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, tanto de titulación académica oficial, como de la formación complementaria.

8.1.1. Experiencia:

1. Por cada mes de contrato de trabajo en Centros Guadalinfo o centros similares, 1,00 punto.

2. Por cada mes de trabajo como monitor de cursos o talleres relacionados con el puesto 1 punto.

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total de 6 puntos.

8.1.2. Formación Complementaria:

1. Por cada curso de formación realizado, impartido por una entidad pública y reconocido oficialmente, en relación con el perfil del puesto a desempeñar:

I. De 0 a 29 horas de duración: 0,10 puntos.

II. De 30 a 49 horas de duración: 0,20 puntos.

III. De 50 a 99 horas de duración: 0,50 puntos.

IV. De 100 a 299 horas de duración: 1 punto.

V. De 300 horas en adelante: 2 puntos.

La puntuación máxima de todos los cursos de formación complementaria será en total en este apartado 8.1.2 de 6 puntos.

8.1.3. Por estar en posesión del certificado de aptitud Pedagógica (CAP) 3 puntos.

8.1.4. Por estar en posesión de nivel B1 o equivalente en inglés o cualquier otra lengua extranjera 2 puntos.

8.1.5. Por estar en posesión de un máster relacionado con el puesto 3 puntos por cada uno, hasta un máximo de 6 puntos.

8.2. Presentación de memoria del Centro Guadalinfo de Nueva Carteya.

Se presentará una memoria de actividades a desarrollar en el Centro Guadalinfo, se valorará el conocimiento del centro, las iniciativas propuestas y la puesta en marcha de actividades originales e innovadoras.

La Memoria se presentará con una extensión máxima de diez páginas, en letra Arial, tamaño 11, a una sola cara y a doble espacio.

La puntuación máxima de la memoria presentada será de 6 puntos

8.3. Fase de Entrevista con la Comisión Evaluadora de Selección:

La Comisión Evaluadora de Selección convocará a los aspirantes que reúnan los requisitos para celebrar una entrevista curricular.

La entrevista también versará sobre la memoria presentada.

La puntuación final de la entrevista se obtendrá con la puntuación media obtenida por parte de todos los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección.

La puntuación máxima en el apartado de entrevista será de 6 puntos para cada candidato/a.

8.4. Puntuación final:

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de las fases de méritos y de memoria y entrevista, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 35 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as. Debiendo alcanzar como mínimo 20 puntos en la fase de mérito, memoria y entrevista.

Novena. Propuesta de contratación y Bolsa de Empleo

A la vista del resultado de dichas pruebas, y tras haber pasado el proceso selectivo por las fases descritas, la Comisión Evaluadora de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde/sa de Nueva Carteya. La Comisión Evaluadora puede optar por dejar desierta la propuesta de contratación en el caso de que ningún candidato/a propuesto/a reúna la cualificación necesaria para el puesto (20 puntos como mínimo).

Atendiendo al carácter de la convocatoria, las funciones serán las de Agente de Innovación Local del centro, mediante la modalidad de contratación temporal por el tiempo máximo de duración del Programa Guadalinfo, en base a la Orden de implantación y sostenimiento de estos centros.

Se formará una bolsa de Empleo de Agente de Innovación Local del Centro Guadalinfo, con los candidatos analizados que hayan obtenido al menos 25 puntos en el proceso selectivo realizado, bolsa que el ayuntamiento de Nueva Carteya podrá utilizar en caso de que los/as candidatos/as seleccionados decidan finalmente no incorporarse, o bien para proveer futuras necesidades de personal, bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, etc.

Décima. Calendario

El período, forma y tiempo de recepción curricular quedará determinado de forma clara y visible en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Nueva Carteya, así como el lugar, la fecha y la hora de la celebración de la Comisión de Selección Evaluadora, para aquellas candidato/as que cumplan las normas expuestas en las bases de contratación.

Undécima. Presentación de documentos

1. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento de Nueva Carteya, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación del candidato/a seleccionado/a, los documentos originales que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo.

2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditada, no presentaren la documentación y/o se dedujera que carecen de todos o de algunos de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas sus actuaciones de cara a su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

3. Los aspirantes de otros países deberán acreditar además los requisitos a que se refiere el artículo 57 LEBEP.

Duodécima. Interpretación de las Bases

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases la Comisión Evaluadora de Selección interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente.

Anexo I
(Modelo de instancia)

D./D^a....., con DNI:....., con domicilio en calle....., núm....., de la localidad de, provincia de, teléfono....., nacido/a el día....., con el debido respeto y consideración tiene el honor de exponer:

• Que reunido todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases que rigen para la convocatoria de la plaza de Agente de Innovación Local del Centro Guadalinfo del Ayuntamiento de Nueva Carteya, publicadas en el Tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento, es por lo que

SOLICITA:

Ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas correspondientes a la plaza de AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL, aceptando plenamente y en su integridad el contenido de las Bases de la convocatoria.

Nueva Carteya, a, de.....de 2017

Fdo:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nueva Carteya”

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Nueva Carteya, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o Recurso Contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Nueva Carteya a 13 de febrero de 2017. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Vicente Tapia Expósito.