

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Guadalcazar

Núm. 4.329/2020

Decreto de Alcaldía de Aprobación/Rectificación de las Bases para la selección Dinamizador Centro Guadalinfo 2021.

Publicada la Resolución de 1 de febrero de 2016, de Dirección general de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, por la que se convoca para el año 2016 la concesión de subvenciones para centros y puntos de acceso público a internet al amparo de la orden de 25 de enero de 2016, esta Corporación ha recibido notificación de resolución definitiva concediendo subvención para el funcionamiento del centro Guadalinfo de Guadalcazar durante el ejercicio 2021.

Con carácter previo, es necesario seleccionar a la persona dinamizadora del mismo.

Vista la Providencia de esta Alcaldía de 11 de diciembre, en la que se iniciaba el procedimiento, justificaba la procedencia y la urgencia en su tramitación.

Visto el Informe de la Secretaría, de misma fecha, así como la propuesta de bases reguladora para la selección de la persona dinamizadora del Centro Guadalinfo de Guadalcazar para el ejercicio 2021, rectificadas a propuesta de la Delegación Territorial en Córdoba de la Dirección General de Administración Local.

Vistas las competencias que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Declarar la urgencia en la tramitación del expediente.

SEGUNDO. Modificar las Bases de la Convocatoria para la contratación temporal de un puesto de dinamizador/a del Centro Guadalinfo de Guadalcazar (Córdoba), para el ejercicio 2021, que pasan a tener el siguiente tenor literal:

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE DINAMIZADOR GUADALINFO -PERSONAL LABORAL TEMPORAL- DEL CENTRO GUADALINFO EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADALCAZAR.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria, con carácter excepcional, tiene como objeto la contratación de personal laboral temporal, hasta el 31 de diciembre de 2021 a jornada completa de una plaza de dinamizador de Centro Guadalinfo, al amparo de lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, con el objeto de atender el Centro Guadalinfo de Guadalcazar, dentro del marco de la subvención que concede a estos fines concede a los Ayuntamientos la Consejería de Empleo Empresa y Comercio, al amparo de la Orden de 25 de enero de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la Red de Centros de Acceso Público a Internet en municipios, zonas necesitadas de transformación social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y puntos de acceso público a internet (BOJA nº 19 de 29 de enero 2016).

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

-Dinamizador/a del Centro Guadalinfo.

-Número de contrataciones: 1.

-Vinculación: personal laboral dependiente del Ayuntamiento.

-Jornada: 37,5 horas semanales.

Para la selección se tendrá en cuenta que se requiere 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. Tener experiencia positiva anterior en Centros similares o en cualquier otro proyecto de implantación de TICs con impacto en la ciudadanía.

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

5. Capacidad para programar minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar.

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

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, 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 y el primer eslabón responsable de conseguir la "Ciudadanía, Inclusión y 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 usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a los ciudadanos 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 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 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, teleconsultas,...).

-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.

-Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.

-Impulsar y fomentar la creación de los contenidos para Internet por parte de la ciudadanía andaluza.

-Todas aquellas funciones y servicios que contemple la Orden de 25 de enero de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la Red de Centros.

Dependerá directamente del/a Alcalde/sa o persona en quien éste delegue.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

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

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 LEBEP. También podrán acceder a la convocatoria los extranjeros a los que se refieren los apartados 2 y 3 del mencionado artículo 57, que tengan residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalentes. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente.

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 empleo público.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/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 anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo profesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

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

CUARTA. SOLICITUDES

4.1. Solicitudes

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Guadalcazar y durante el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. La solicitud de participación se presentará, preferentemente de forma telemática a través de Registro Electrónico del Ayuntamiento, sin perjuicio de poder presentarse presencialmente en el

Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas o en cualquiera de las formas que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si la solicitud no se presenta en las sedes del Ayuntamiento de Guadalcazar (electrónica o general) se deberá remitir correo anunciando este hecho a secretaria@guadalcazar.es. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

3. No obstante lo anterior, la forma de presentación será un hecho valorable en la selección de los aspirantes en caso de empate entre candidatos, por las propias funciones del puesto.

4. Se anexa a la presente, modelo de solicitud.

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

4.2. Documentación a presentar:

1. Solicitud (Anexo I).

2. Fotocopia compulsada del DNI.

3. Fotocopia compulsada del Título exigido en la Base 3ª o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

4. Documentación justificativa que de los méritos alegados.

Una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes no se admitirá la presentación de nueva documentación justificativa del cumplimiento de méritos alegados.

Quien resulte seleccionado, con carácter previo a la firma del contrato, deberá presentar la documentación original para su conteo con las copias presentadas con la solicitud.

QUINTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso de valoración méritos que consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico.

-Fase de Concurso de Méritos: en la misma se valorarán los méritos alegados que hayan sido justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de la presentación de las instancias, con arreglo al Baremo fijado en la Base 5ª de la presente convocatoria.

MÉRITOS A VALORAR

1. Méritos profesionales (Puntuación máxima 15 puntos):

-Por servicios prestados en dinamización o formación del Programa Guadalinfo Red de Centros de Acceso Público a Internet en municipios, zonas necesitadas de transformación social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y puntos de acceso público a internet: 0,90 puntos por año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores, siempre que se trate de meses completos (0,08 puntos por mes).

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará en todo caso como jornada completa.

Los méritos profesionales se justificarán mediante certificado de la Secretaría u órgano análogo del organismo en el que hubiese trabajado, contrato o nóminas en las que figure el puesto desarrollado y vida laboral actualizada.

2. Formación complementaria (Puntuación máxima 5 puntos):

En caso de acreditar una titulación superior a la mínima exigida en estas bases, se sumarán:

-0,25 puntos por titulación universitaria.

-Por la formación especializada de cursos, master, etc., impartidos por una entidad pública y reconocidos oficialmente de más de 100 horas de duración, 0,50 puntos por cada uno hasta un máximo de 1 punto.

-Por cada curso de formación realizado directamente relacionado con el perfil del puesto a desempeñar:

a) De 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos hasta un máximo de 1 puntos.

b) De 21 a 40 horas de duración: 0,15 puntos, hasta un máximo de 1 puntos.

c) Más de 40 horas de duración: 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

No se valorarán las acciones formativas en cuyos documentos no se especifique la duración en horas lectivas o éstas sean inferiores a 10 horas lectivas.

Al día siguiente de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la apertura de las presentadas:

1. En el caso de que alguna solicitud esté incompleta, se fijará en el Tablón de Anuncios la relación de aspirantes admitidos, de los excluidos con la causa de exclusión y de los aspirantes cuyas solicitudes se pueden subsanar dando un plazo de 3 días naturales para la subsanación de la solicitud y la presentación de reclamaciones. Transcurrido este plazo se fijará en el Tablón de Anuncios el día y hora para la Valoración de los Méritos.

2. En el caso de que todas las solicitudes estén completas, se procederá, en el mismo acto, por la Comisión Evaluadora a la valoración de los méritos alegados.

SEXTA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

A la vista del resultado de la valoración realizada, la Comisión Evaluadora de Selección elevará a la Alcaldía el listado de Aspirantes ordenado de mayor a menor puntuación, y redactará la oportuna propuesta de contratación. La propuesta deberá ser igual al número de puestos convocados y deberá recaer sobre el aspirante que haya obtenido mayor puntuación final.

El listado de aspirantes valorado y ordenado se constituirá como Bolsa de empleo de dinamizadores/as del Centro Guadalinfo de Guadalquivir, Bolsa que el Ayuntamiento de Guadalquivir podrá utilizar en caso de que el/la candidato/a seleccionado/a finalmente decida no incorporarse, o bien para proveer futuras necesidades de personal, bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, etc.

En caso de que la Consejería de Empleo Empresa y Comercio, prolongase la duración del Programa Guadalinfo para el ejercicio 2022, al amparo de lo dispuesto en la Orden de 25 de enero de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la Red de Centros de Acceso Público a Internet en municipios, zonas necesitadas de transformación social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y puntos de acceso público a internet (BOJA nº 19 de 29 de enero 2016), la duración de la Bolsa descrita en el párrafo anterior también prorrogaría su duración al año 2022.

El aspirante seleccionado será contratado temporalmente por

obra o servicio de terminado, hasta el 31 de diciembre de 2021, a jornada completa.

SÉPTIMA. COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN

1. La Comisión Evaluadora de Selección estará compuesta por:
Presidente: Técnico designado por la Mancomunidad de Municipios Vega del Guadalquivir.

Vocales:

-La persona responsable de la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Guadalquivir.

-Un empleado designado de Mancomunidad de Municipios Vega del Guadalquivir.

Secretario:

-Una funcionaria de la Corporación, con voz y sin voto.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El aspirante seleccionado presentará en el Ayuntamiento de Guadalquivir, dentro del plazo de 5 días naturales, contados a partir de la publicación de la resolución de la Alcaldía, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, que son:

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

-Documentos originales de las copias presentadas con la solicitud.

-Declaración responsable de no hallarse en causa de incapacidad o inhabilitación para el ejercicio del puesto objeto del procedimiento conforme a la normativa vigente.

-Declaración responsable de no hallarse en causa de incompatibilidad conforme a lo descrito en la Ley 53/1984.

-Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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.

NOVENA. 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.

DÉCIMA. BASE FINAL

Contra las presentes bases, cualquier interesado podrá interponer, ante el Sr. Alcalde, recurso de reposición, potestativo en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de publicación de las mismas o bien, directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la citada publicación.

En Guadalquivir, a 23 de diciembre de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Estepa Lendines.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DINAMIZADOR GUADALINFO

Apellidos y Nombre:		DNI	
Domicilio:		C.P.	
Municipio		Localidad	
Tlfno. Móvil	Tlfno. Fijo	Otro:	
Correo Electrónico:			

EXPONE

1.- Que conoce la convocatoria y las bases reguladoras para la selección de la persona dinamizadora del Centro Guadalinfo en Guadalcazar para el ejercicio 2021.

2.- Que cumple con todos los requisitos descritos en las bases y que todos los documentos adjuntos son copia literal o fotocopia de sus originales, los cuales se compromete a exhibir en caso de ser el candidato seleccionado.

3.- Que posee la titulación requerida y dispone de capacidad funcional para el ejercicio de los puestos de trabajo a los que opta.

4.- Que por todo lo anteriormente expuesto

SOLICITA

- Sea admitida esta solicitud para participar en el proceso selectivo de la persona dinamizadora del Centro Guadalinfo en Guadalcazar para el ejercicio 2021

Documentación que se Adjunta a la Solicitud: (Táchese la que proceda)

- Fotocopia del Carnet de Identidad
- Tarjeta de Desempleo
- Diplomas y Títulos Acreditativos de Méritos
- Vida Laboral actualizada (máximo 3 meses de antigüedad)
- Contratos o nóminas que acrediten el puesto de trabajo ejercido
- Declaración Responsable de no haber sido separado de la Administración Pública.
- Otros: _____

Declaro que todos los datos consignados en esta solicitud y en sus documentos adjuntos son veraces y completos, aceptando ser excluido del procedimiento si se observase cualquier falsedad en los mismos.

En Guadalcazar, a _____ de _____ de 2020

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. _____

Modelo de Declaración Responsable

Apellidos y Nombre:				DNI	
Domicilio:				C.P.	
Municipio				Localidad	
Tlfno. Móvil		Tlfno. Fijo		Otro:	
Correo Electrónico:					

DECLARA

- *Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio a cualquier Administración Pública.*
- *Que no me hallo inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de las funciones públicas según la normativa vigente.*

En Guadalcazar, a _____ de _____ de 2020

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. _____

Modelo de Autorización para Comprobación de Datos

Apellidos y Nombre:				DNI	
Domicilio:				C.P.	
Municipio				Localidad	
Tlfno. Móvil		Tlfno. Fijo		Otro:	
Correo Electrónico:					

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Guadalcázar para que, en el ejercicio de sus funciones de comprobación de los datos, pueda solicitar la información que proceda a:

- La Agencia Española de Administración Tributaria.
- La Hacienda de la Junta de Andalucía.
- Hacienda Local de la Provincia de Córdoba.
- A la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Al Servicio Público de Empleo Estatal.
- Al Servicio Andaluz de Empleo

En Guadalcázar, a ____ de _____ de 2020

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. _____»

Lo manda y firma electrónicamente el Sr. Alcalde, D. Francisco Estepa Lendines a la fecha consignada en el pie de firma digital de lo que, como Secretario, doy fe.

EL ALCALDE

Fdo. Francisco Estepa Lendines

EL SECRETARIO

Fdo. Enrique M. de las Heras Langa