

Bases para la selección de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Torredonjimeno: Dinamizador/a Centro Guadalinfo

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria, con carácter excepcional, tiene como objeto la contratación de personal laboral temporal al amparo de lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación de laboral aplicable, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento de Torredonjimeno en relación con el sostenimiento de un centro de acceso público a Internet en el municipio (Red Guadalinfo), durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 hasta el 30 de junio de 2015, al amparo de la Orden de 7 de enero de 2014, 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 y zonas necesitadas de transformación social de Andalucía y de puntos de acceso público a internet en comunidades andaluzas, y se efectúa su convocatoria para 2014.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia previstas en la Legislación vigente, todo ello con la publicidad en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dinamizador/a del Centro Guadalinfo:

Sueldo: Similar al grupo C1 correspondiente a la categoría de administrativo del Ayuntamiento de Torredonjimeno.

Horario: Mañanas y tardes.

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 de la comarca.

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

4.- Minucioso/a metodológico/a en su forma de trabajar.

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

Se responsabilizará de las siguientes tareas:

.- Seguir las directrices del Ayuntamiento, a través del Alcalde/sa, o persona en quien éste/a delegue, en el marco establecido en la Orden de Incentivos de 7 de octubre de 2008, y globalmente en el Plan de Andalucía Sociedad de la Información. Para el desarrollo y ejecución en el ámbito de su municipio de las iniciativas relacionadas con la "Comunidad Digital" (Ciudadanía Digital, Inclusión Digital y Participación digital) u otras que pudieran establecerse a través de otros instrumentos.

.- Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la "Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital", según el potencial y perfil de cada usuario/a.

.- 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 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 formar a los/as ciudadanos/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a 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.

.- Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs.

- .- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.
- .- Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.
- .- Impulsar y fomentar la creación de contenidos para internet por parte de la ciudadanía andaluza.
- .- 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 su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del Centro, diseño de los grupos de usuarios/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos. Además está obligado a informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro, así como los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos.
- .- Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la web del Programa, como de otros que por su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de usuarios/as de la localidad.
- .- Asimismo deberá captar personas con capacidad emprendedora que impulsen las iniciativas colectivas en la localidad relacionadas con el uso de las TICs.
- .- Ayudar a conectar a usuario/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente. Deberán atender de forma personalizada a los/as usuario/as, realizando el apoyo y el seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno y provechoso para su vida diaria.

- .- Cuidar del cumplimiento por parte de los usuarios/as de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del Centro.
- .- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.
- .- Mantener el contacto directo en su relación jerárquica y funcional con el Ayuntamiento de la localidad a los efectos oportunos.
- .- Colaborar aportando nuevas ideas que contribuyan a la mejora del funcionamiento, desarrollo e impacto en su municipio en la Red de Centros. Actuar como tutor o persona de referencia de los/as nuevos dinamizadores/as que se incorporen a la Red de Centros.
- .- Cumplir con las obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del Centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas memorias de actividades según se establezca por parte del Consorcio "Fernando de los Rios".

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

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 LEBEP.

- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de 65.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, ciclo formativo superior o equivalente. 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 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 (art. 59 de la LEBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- f) Un año de experiencia, debidamente acreditado, como dinamizador o formación.

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

CUARTA. SOLICITUDES Y MÉRITOS A VALORAR

4.1. Experiencia se valorará:

- La experiencia como dinamizador
- La experiencia igual o similar en administración pública, asociaciones, colegios, ONGs, universidades y centros educativos de cualquier tipo.

4.2. Formación se valorará:

- Formación académica
- Formación complementaria relacionada

1.- Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Torredonjimeno **del 17 al 27 de febrero de 2014.**

2.- Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Torredonjimeno 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.

3.- El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento de Torredonjimeno.

4.- 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.

5.- Presentación del Currículum Vitae.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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.

SEXTA. COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN.

1.- La Comisión Evaluadora de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer y estará compuesta por:

2.- La designación de los miembros del tribunal corresponde a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento.

a) Presidente: un empleado público municipal designado por la Alcaldesa Presidenta.

b) Secretario: el Secretario de la corporación.

c) Vocales: Empleados públicos designados por la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

d) La Comisión de selección podrá designar como asesor a un técnico del "Consortio Fernando de los Rios".

3.- La pertenencia de los miembros a la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

4.- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán

formar parte de los órganos de selección tal y como establece la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.- La Comisión Evaluadora de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad. Podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con la Comisión, con voz pero sin voto.

6.- Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 29 de la citada Ley.

7.- Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos mencionados en el punto 5 anterior, que sólo tendrán voz, pero no voto.

8.- 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, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1. Fase de valoración y acreditación de los méritos.

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar originales o fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, vida laboral y/o contratos de trabajo.

Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar originales o fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, tanto de titulación académica oficial, como de la formación complementaria.

Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados será la siguiente:

7.1.1. Experiencia:

- 1.- Por cada mes de trabajo de dinamizador/a en un centro guadalinfo: 0.50 puntos.
- 2.- Por cada mes de trabajo en cualquier otro Centro Público de Acceso Público a Internet: 0.30 puntos.
- 3.- Por cada mes de trabajo en la administración pública o privada en un puesto similar: 0,15 puntos.

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total en este apartado 7.1.1. de 5 puntos.

7.1.2 Titulación:

Máximo 3 puntos

1.- Ingeniero superior informático o grado en informática→ 3 puntos.

2.- Ingeniería técnica en informática de gestión o de sistemas→ 2´5 puntos.

7.1.3. Formación:

a) Formación académica: Otros títulos (diplomados o superior) así como post grados universitarios (máximo 5 puntos):

De 50 a 99 horas: 0.25 puntos.

De 100 a 199 horas: 0.50 puntos.

De más de 200 horas: 1 punto.

Desde 300 horas: 1.5 puntos.

b) Formación complementaria, relacionada con el puesto a desempeñar (máximo 5 puntos):

De 0 a 19 horas de duración: 0.10 puntos.

De 20 a 49 horas de duración: 0.15 puntos.

De 50 a 99 horas o entre 15 y 30 días de duración: 0.25 puntos.

De 100 a 199 horas o entre 15 y 30 días de duración: 0.50 puntos.

De 200 a 299 horas o entre 30 y 60 días de duración: 1 punto.

Desde 300 horas o 60 días de duración: 1.5 puntos.

En todos aquellos en los que no se indique su duración: 0.10 puntos.

La puntuación máxima de todos los cursos de formación será en total en este apartado 7.1.3. de 10 puntos.

7.1.4. Minusvalía: Por tener reconocida a partir del 33 %, debidamente acreditada → 2 puntos.

7.2. 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 donde se comprueben los conocimientos, competencias, aptitudes y capacidad analítica de los aspirantes y responsabilidades (según se describe en el apartado segundo de las presentes bases).

La entrevista versará sobre los aspectos prácticos de los contenidos y funciones del puesto de dinamizador/a, y sobre aquellas cuestiones que determinen los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección, en relación con las competencias, aptitudes y actitudes para el puesto de los/as candidatos/as.

La entrevista tendrá una puntuación máxima de 10 puntos para cada candidato/a.

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.

7.3. Puntuación final:

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de las fases de méritos y de entrevista, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 30 puntos, que será

la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as.

OCTAVA: PROPUESTA DE CONTRATACIÓN:

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 a favor del candidato/a que mejor puntuación total haya obtenido en el proceso selectivo.

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 (10 puntos como mínimo).

Se formará una bolsa de empleo de dinamizadores/as, con los candidatos analizado/as que haya obtenido al menos 10 puntos en el proceso selectivo realizado. Esta bolsa podrá utilizarse por el Ayuntamiento 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..

NOVENA: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Atendiendo al carácter de la convocatoria, los contratos a celebrar tendrán carácter de duración determinada, bajo la modalidad de contrato de obra y servicio, según viene establecido en el art. 15 del Estatuto de Trabajadores y restantes normas de aplicación.

DECIMA: CALENDARIO DE ENTREVISTA:

El lugar, la fecha y la hora de la celebración de la entrevista por la Comisión Evaluadora de Selección, para aquellos candidatos/as que cumplan las normas expuestas en las bases de contratación, será anunciada de forma clara y visible en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con al menos 48 horas a su fecha de realización.

UNDÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

1.- Los/as aspirantes propuesto/as presentarán en el Ayuntamiento de Torredonjimeno dentro del plazo de 3 días naturales, contados a partir de la publicación del candidato/a seleccionado/a, 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.

.- Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.

.- Declaración responsable 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.

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

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 art. 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.

En Torredonjimeno a 13 de febrero de 2014

LA ALCALDESA

M^a ISABEL LOZANO MORAL