

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA (ART. 10.1.C) LEY 7/2007 DE 12 DE ABRIL DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.-

PRIMERA:.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria , con carácter excepcional, tiene como objeto la contratación de un/a Funcionario/a interino/a por programa, al amparo del artículo 10.1 c) , de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público vinculado a la Orden de 7 de enero de 2014, de la Consejería de Economía, Innovación Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía, por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a la dinamización de la red de Centros de Acceso Público a Internet en Municipios y Zonas Necesidades de Transformación Social de Andalucía y de Puntos de Acceso Público a Internet en Comunidades Andaluzas"Guadalinfo" durante el periodo de 01/01/2014 a 30/06/2015.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombre y mujeres, mérito capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Burgo y página web del mismo: www.elburgo.es

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Dinamizador/a del Centro Guadalinfo:

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, 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 formar 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, 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.
- Todas aquellas funciones y servicios que contempla la Orden 15/12/2010

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

TERCERA.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Los/as candidato/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:
2. Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 LEBEP.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de 65.
4. Estar en posesión del título de Bachiller o de F.P II equivalente. Se acreditará el título expedido por la autoridad académica competente.
5. 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 sus Estado, en los mismos términos al acceso al empleo público.
6. 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 posterioridad 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.
7. 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 al objeto de evitar

paralizaciones indebidas en el desarrollo de su actividad, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este servicio.

Se valorará de forma prioritaria:

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

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

- 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:

- 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..

- 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 El Burgo 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 El Burgo.

1. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de El Burgo 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.
2. El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo II a 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:
 - Fotocopia DNI o documento equivalente.
 - Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsión, del título exigido.
 - Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.

anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante fax o telegrama en el mismo día. (Fax 952-160-180).

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, tres días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

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, requisito sin el cual no serán admitidas las solicitudes y su defecto no será subsanable.
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 2 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, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. 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 48 horas.

SÉTIMA.- COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN:

OCTAVA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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 trabajado en Centros Guadalinfo 0,10 puntos con una puntuación máxima de 9 puntos
2. Por cada mes de trabajo en la Administración Pública en un puesto similar: 0,05 puntos hasta un máximo de 1 puntos.

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total en este apartado 8.1.1 de 9 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 10 horas de duración, 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
 - ii. De 10 a 20 horas de duración: 0,40 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.
 - iii. Más de 20 horas de duración: 0,60 puntos, hasta un máximo de 3,5 puntos.

La puntuación máxima de todos los cursos de formación complementaria será en total en este apartado 8.1.2 de 4 puntos.

8.2.- Presentación de memoria del Centro Guadalinfo de El Burgo.

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 presentado será de 5 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 prueba oral y una entrevista donde se comprueben los conocimientos, competencias, aptitudes y capacidad analítica de los aspirantes (según se describe en el perfil del puesto descrito 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. Así mismo 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 7 puntos para cada candidato/a.

8.3.- 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 25 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as. Debiendo alcanzar como mínimo 3 puntos en la fase de mérito y entrevista.

NOVENA.- 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/esa de El Burgo. 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).

DÉCIMA.- CONTRATACIÓN.

Atendiendo al carácter de la convocatoria, y estando inscrita dicha contratación en la convocatoria de subvenciones en base a la Prórroga de la Orden de implantación y sostenimiento de los Centros Guadalinfo, en el nuevo marco organizativo y de gestión de esta red, el puesto se cubrirá mediante nombramiento de Funcionario Interino al amparo del art. 101c) Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y restantes normas de aplicación.

DECIMO PRIMERA.- CALENDARIO DE SOLICITUD Y DE LAS PRUEBAS.

El período, forma y tiempo de recepción curricular quedará determinado de forma clara y visible en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de, 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.

DECIMOSEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Los/as aspirantes propuesto/as presentará en el Ayuntamiento de El Burgo, 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 art. 57 LEBEP.

DECIMOTERCERA.- 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 II

(Modelo de instancia)

D./D^a....., DNI núm.....,
con domicilio en calle....., num....., de la
localidad de, provincia de, teléfono
o móvil....., nacido/a al 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 Dinamizador/a del Centro Guadalinfo del Ayuntamiento de El Burgo, publicadas en el Tablón de anuncios y en página web del ayuntamiento, es por lo que

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

El Burgo, a....., de de 2014
Fdo:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento

