



## Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque

### **BASES QUE REGIRAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION CON CARÁCTER TEMPORAL DE UN MONITOR/DINAMIZADOR EN EL PUNTO DE INCLUSION DIGITAL DE PUEBLONUEVO DEL BULLAQUE (CIUDAD REAL).**

#### **1.- NORMAS GENERALES**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo del puesto de trabajo de Monitor/Dinamizador para los Puntos de Inclusión Digital de Pueblo Nuevo del Bullaque, en régimen de personal laboral temporal, mediante contrato laboral.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a supuestos de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento. (artículos 44 y 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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 (ET); el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria; y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### **2.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

Las funciones que tiene encomendadas este 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.

## Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque

Plaza de la Constitución, 1, Retuerta del Bullaque. 13194 (Ciudad Real). Tfno. 925421621. Fax: 925421621



Cód. Validación: 6FNPNGPGEA2LWZ655F33WT96 | Verificación: <https://retuertadelbullaque.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 1 de 8



## Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque

---

3.- Promover y dirigir diferentes actividades informáticas a diferentes edades según necesidades.

4.- Participar en todas las acciones formativas, que para el desempeño de su actividad laboral, se convoquen desde la Diputación Provincial o desde la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Asimismo, deberán aceptar la supervisión y coordinación del responsable técnico del programa PID de la Diputación.

5.- Cualquier otro que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la formación y capacitación necesarias.

### 3.- MODALIDAD DEL CONTRATO

- Modalidad contractual: Contrato laboral temporal como Monitor/Dinamizador de los Puntos de Inclusión Digital en Pueblo Nuevo del Bullaque.
- La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal y tendrá una duración de 6 meses. La contratación se realizará a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el procedimiento de selección.
- En caso de renuncia o baja, se contratará el siguiente que haya obtenido mayor puntuación, hasta la finalización del periodo de 6 meses.
- Jornada: La Jornada Laboral será a tiempo parcial, de 20 horas semanales; así mismo la distribución del cómputo de horas semanales podrá ser irregular y podrá realizarse en función de las necesidades del servicio; en horario de mañana y tarde, incluyéndose la prestación de servicios en sábados, domingos o festivos.
- Sueldo Bruto: 628,00 €/mes (incluye salario y parte proporcional de paga extra).
- El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará a los contratados más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo con su naturaleza de contrato laboral por obra o servicio determinado, sujeto a lo establecido por el artículo 15 del 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.

### 4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP).
- 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, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo

---

## Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque

Plaza de la Constitución, 1, Retuerta del Bullaque. 13194 (Ciudad Real). Tfno. 925421621. Fax: 925421621





## Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque

---

- público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 de acceso al empleo público.
  - e) Poseer el Título de Bachillerato o equivalente, o el Título de Técnico de Grado Medio en Formación Profesional, en disciplinas relacionadas con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.
  - f) Tener conocimiento de nuevas tecnologías, redes sociales y administración electrónica.
  - g) Los requisitos que se establecen en las presentes bases, deberán poseerse en la fecha de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación, en el caso de no cumplirse, determinará la exclusión automática.

### 5.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente concurso de méritos, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se presentarán mediante modelo normalizado adjunto a las presentes Bases, en el Registro General de este Ayuntamiento, sede Electrónica o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
2. Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
3. Documentación acreditativa de los méritos alegados que deban ser valorados:
  - a. Copia de títulos.
  - b. Certificado de vida laboral actualizada, acompañada de los contratos de trabajo o certificados de empresa.
  - c. Copia de cursos.

### 6.- ADMISION DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de tres días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión y formular reclamaciones contra la

---

## Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque

Plaza de la Constitución, 1, Retuerta del Bullaque. 13194 (Ciudad Real). Tfno. 925421621. Fax: 925421621





## Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque

---

lista provisional.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía-Presidencia aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

### 7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso de méritos.

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de solicitudes, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada.

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente Baremo:

1. **Formación académica** (Se puntuará únicamente la titulación máxima acreditada). Máximo 2 puntos.

- a. Por poseer Título de Ciclo Formativo de Grado Superior de las familias profesionales de Informática y nuevas tecnologías: 1 punto.
- b. Por poseer Diplomatura, Licenciatura o Grado en estudios relacionados con la informática y nuevas tecnologías: 2 puntos.

2. **Experiencia profesional previa.** Máximo 3 puntos.

Por el tiempo de experiencia acreditado en empleos relacionados con el puesto a cubrir: 0,4 puntos/mes. No podrán acumularse las puntuaciones cuando los servicios se hayan prestado simultáneamente en más de un centro u administración

3. **Formación permanente:** Cursos. Máximo 5 puntos.

Por actividades de formación permanente y perfeccionamiento (cursos, seminarios, congresos, jornadas, grupos de trabajo...), en las que haya participado el aspirante, relacionados con el puesto al que opta o con las nuevas tecnologías:

- **Como asistente**, por cada hora: 0,05 puntos;
- **Como ponente**, director, coordinador o tutor, por cada hora: 0,10 puntos.

Se justificará con fotocopia del certificado acreditativo en el que conste expresamente el número de horas de duración de la actividad formativa o el número de créditos. Cuando en el diploma o certificado figuren créditos y horas, se tendrá en cuenta los créditos otorgados por la Entidad acreditadora, con el siguiente valor: 1 crédito = 10 h acreditadas. En ningún caso serán baremadas las actividades de formación integrantes del currículum de un título académico.

### 8. TRIBUNAL CALIFICADOR:

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la

---

## Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque

Plaza de la Constitución, 1, Retuerta del Bullaque. 13194 (Ciudad Real). Tfno. 925421621. Fax: 925421621





## Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque

---

publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de 3 componentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en forma legal.

### 9. RELACION DE PARTICIPANTES

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará la relación de los aprobados según su puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque, en la que se hará constar las calificaciones otorgadas a cada aspirante, quedando el resto de aspirantes por orden de puntuación, en Bolsa de Trabajo para posibles sustituciones del seleccionado/a.

En caso de que al confeccionar esta lista se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional previa.
2. Mayor puntuación en el apartado de formación permanente.
3. Sorteo entre los aspirantes con empate.

La relación de aprobados incluirá una propuesta de contratación de la persona con mayor puntuación por el periodo de 6 meses.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de reclamación de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque.

Terminado el plazo, el presidente del tribunal elevará propuesta al Alcalde para la emisión de la resolución. Una vez emitida la resolución y acreditados los requisitos se formalizará el contrato laboral por obra o servicio determinado.

Si el candidato elegido no formaliza el contrato o causa baja se formalizará con el siguiente de la lista hasta que se complete el periodo de 6 meses.

En aquellos casos en que los aspirantes rechacen la oferta alegando causas justificadas, perderán el orden de la bolsa, pasando a ocupar el último lugar. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta el encontrarse trabajando para otra empresa o institución o encontrarse en

---

### Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque

Plaza de la Constitución, 1, Retuerta del Bullaque. 13194 (Ciudad Real). Tfno. 925421621. Fax: 925421621



Cód. Validación: 6FNPQFGEA2LW2655F33WT96 | Verificación: <https://retuertadelbullaque.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8



## Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque

---

situación de incapacidad temporal, periodo de baja por maternidad, por cuidado de hijo menor tres años o cuidado de familia de hasta segundo grado de consanguinidad, así como ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

En caso de que rechazara la oferta sin causa justificada, o renuncia a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejara su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa.

### 10. INCIDENCIAS E INTERPRETACION

1. Cualquier incidencia que surja durante el proceso será resuelta por la comisión de selección en base a la legislación vigente en materia de selección de personal al servicio de las administraciones públicas.
2. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 11. PERIODO DE VIGENCIA.

El periodo de vigencia de la presente bolsa de trabajo será de 6 meses prorrogable a un máximo de un año, contado a partir del día siguiente al de la contratación del puesto.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE**

---

**Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque**

Plaza de la Constitución, 1, Retuerta del Bullaque. 13194 (Ciudad Real). Tfno. 925421621. Fax: 925421621



Cód. Validación: 6FNPQFGE9A2LWZ665F33WT96 | Verificación: <https://retuertadelbullaque.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8



## Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque

### ANEXO I SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante o Representante	o Notificación postal o Notificación electrónica

### EXPONE

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria de fecha 11 de diciembre de 2020, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para un puesto de Monitor/Dinamizador del Punto de Inclusión Digital en la pedanía de Pueblo Nuevo del Bullaque.

**SEGUNDO.** Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

**TERCERO.** Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria.

**CUARTO.** Que declara 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

**QUINTO.** Acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Vida Laboral actualizada.

## Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque

Plaza de la Constitución, 1, Retuerta del Bullaque. 13194 (Ciudad Real). Tfno. 925421621. Fax: 925421621





## Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque

---

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. Contratos de trabajos, fotocopias cursos, fotocopia titulación académica, etc...

Por todo ello, **SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para participar en el proceso de selección del puesto de trabajo de Monitor/Dinamizador en los Puntos de Inclusión Digital de Pueblo Nuevo del Bullaque y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante

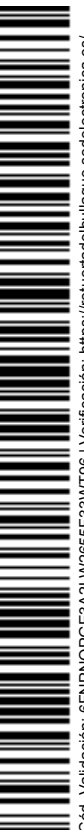
Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RETUERTA DEL BULLAQUE**

---

**Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque**

Plaza de la Constitución, 1, Retuerta del Bullaque. 13194 (Ciudad Real). Tfno. 925421621. Fax: 925421621



Cód. Validación: 6FVNPQFGE3A2LWZ655F33WT96 | Verificación: <https://retuertadelbullaque.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8