

# **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

## **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 el Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, con el objeto de atender una serie de actuaciones y necesidades del municipio de Setenil de las Bodegas, en el marco de la subvención al amparo de la Orden de 25 de Enero de 2016 (BOJA nº 19, de 29 de Enero 2016), de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio de la Junta de Andalucía, 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, y su convocatoria para el 2018, por Resolución de 24 de Octubre de 2.017, de la Dirección General de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

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

## **SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **Dinamizador 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: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, y habilidades de comunicación con el público.
2. Inserto en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca.
3. Innovador, creativo y con carácter emprendedor en sus actuaciones.
4. Capacidad para programar minucioso y metodológico en su forma de trabajar.
5. Con iniciativa personal, responsable y resolutivo, orientado hacia logros y a conseguir resultados.

Se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Planificación, implementación, control, evaluación y mejoras continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo de la Entidad, 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 (individuos y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la "Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital", según el potencial y perfil de cada usuario.

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

Dependerá directamente del/ de la Presidente/a o persona en quien éste delegue.

### TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Los candidatos que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:
  - a) Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto 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 o de F.P II 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, 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.

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: Se valorará de forma prioritaria:

- la experiencia previa en proyectos de asesoramiento, dinamización, transformación e integración de colectivos sociales desfavorecidos.

4.2.- Formación Complementaria: Se valorará de forma prioritaria:

- la formación universitaria relacionada con el ámbito social, y formación específica en técnicas de trabajo en equipo, necesidades especiales de colectivos sociales, motivación de grupos, etc.

- la formación superior (ciclo grado superior) relacionada con la integración de colectivos en situación de riesgo de exclusión social.

4.3.- Participación como voluntario/a: Se valorará de forma prioritaria:

- La participación como voluntario/a en servicios a la comunidad realizados en entidades del tercer sector, entidades de carácter público y/o privadas en benéplácito de colectivos sociales desfavorecidos.

- Las bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas y en la página web, por un periodo de 10 días hábiles, a efecto de reclamaciones.

#### QUINTA.- SOLICITUDES.

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Presidencia del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas y durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la finalización de exposición de las bases en la página web del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, demás páginas de difusión de información y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas. La instancia deberá de acompañada de la memoria de actividades para realizar en el puesto solicitado.

2. Las instancias podrán presentarse en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas 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 el que figura como Anexo II a las presentes bases y será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

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.

#### SEXTA.- 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.

#### SEPTIMA.- COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN:

1. La Comisión Evaluadora de Selección estará compuesta por:

- Presidente/a, un funcionario de la diputación de Cádiz.

-Vocales:

Dos empleados del ayuntamiento

Un empleado de Mancomunidad Sierra de Cádiz

Un técnico representante del Consorcio Fernando de los Ríos

Un secretario: de la Corporación o funcionario en quien delegue

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.

La Comisión Evaluadora de Selección 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.

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, éstos 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.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. 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.

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.

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

#### OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El orden a seguir será el siguiente: puntuación de méritos, valoración de la memoria y realización de la entrevista.

##### 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 y participación en voluntariado.

Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados será la siguiente:

##### 8.1.1.- Experiencia:

Por cada mes de trabajo en proyectos de asesoramientos, dinamización, transformación e integración de colectivos sociales desfavorecidos, o puesto similar: 0,25 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total en este apartado 8.1.1 de 3 puntos para cada candidato

##### 8.1.2.- Formación Complementaria:

1. Por la formación universitaria relacionada con el ámbito social, y formación específica en técnicas de trabajo en equipo, necesidades especiales de colectivos sociales, motivación de grupos, etc. 2 puntos por cada título universitario

2. Por la formación superior (ciclo grado superior) relacionada con la integración de colectivos en situación de riesgo de exclusión social. 1,5 puntos por cada título de grado superior.

3. Por cada curso de formación realizado en relación con el perfil del puesto a desempeñar:

i. De 0 a 10 horas de duración, 0,05 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

ii. De 10 a 40 horas de duración: 0,10 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

iii. Más de 40 horas de duración: 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

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

### 8.1.3.- Participación como voluntario:

1. Por la participación como voluntario en servicios a la comunidad realizados en entidades del tercer sector, entidades de carácter público y/o privadas en beneplácito de colectivos sociales desfavorecidos. Por cada 500 horas de voluntariado 0,5 puntos, con un máximo de 2 puntos para cada candidato en este apartado.

### 8.2.- Fase de valoración de memoria y Entrevista con la Comisión Evaluadora de

#### Selección:

La Comisión Evaluadora de Selección convocará a los aspirantes que reúnan los requisitos habiendo superado la nota mínima exigida de la memoria previamente presentada.

La memoria presentada tendrá una puntuación máxima de 4 puntos para cada candidato, por lo que se tendría que conseguir mínimo 2 puntos para pasar a la siguiente fase de entrevista.

Todos aquellos que hayan superado la citada prueba de valoración de la memoria presentada, con una puntuación mínima de 2 puntos, serán convocados por el Tribunal para una entrevista personal 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, 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 candidatos.

La entrevista tendrá una puntuación máxima de 3 puntos para cada candidato.

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.

### 8.3.- Puntuación final:

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de las fases de méritos, memoria y de entrevista, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 18 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno de los candidatos.

Para que un candidato supere las pruebas de selección y pueda formar parte, en su caso, de la Bolsa de Empleo mencionada en el apartado siguiente NOVENO, deberá obtener al menos una puntuación mínima de 8 puntos en la suma de las fases de méritos, valoración de la memoria y de 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 a la Presidencia del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas. Se formará una Bolsa de empleo de dinamizadores, con los candidatos analizados que hayan obtenido al menos 8 puntos en el proceso selectivo realizado, Bolsa que el Ayuntamiento podrá utilizar en caso de que el candidato seleccionado finalmente decida no incorporarse, o bien para proveer futuras necesidades de personal, bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, etc.

La Comisión Evaluadora puede optar por dejar desierta la propuesta de contratación en el caso de que ningún candidato propuesto reúna la cualificación necesaria para el puesto (8 puntos como mínimo).

#### DECIMA.- CONTRATACIÓN.

Atendiendo al carácter de la convocatoria, y estar inscrita dicha contratación en la convocatoria de subvenciones en base a la Orden de implantación y sostenimiento de los Centros Guadalinfo, en el nuevo marco organizativo y de gestión de esta red, 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.

#### 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 la página web del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas a y en el tablón de anuncios del mismo, así como el lugar, la fecha y la hora de la celebración de la Comisión de Selección Evaluadora, para aquellos candidato/as que cumplan las normas expuestas en las bases de contratación.

#### DECIMOSEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Los aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, dentro del plazo de 10 días naturales, contados a partir de la publicación del candidato seleccionado, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, que son:

Fotocopia del DNI de la persona solicitante.

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

Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

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

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

Vida laboral y contratos de trabajo relacionados con los méritos a valorar en el apartado de la experiencia.

Documentos que acrediten la participación en voluntariado en servicios a la comunidad, en beneplácito de colectivos sociales desfavorecidos.

Memoria de actividades a realizar en el centro de Guadalinfo, requisito sin el cual no serán admitidas las solicitudes y no se podrá subsanar su defecto. La memoria tendrá como extensión máxima de ocho páginas, con letra arial 11, a una sola cara y con doble espacio. Se presentará en un sobre cerrado, en el que se pondrá el nombre y apellidos de la persona solicitante en el exterior del sobre y al principio de la memoria entregada.

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 I

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Fotocopia del DNI de la persona solicitante.
- 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.
- 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.
- Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.
- Vida laboral y contratos de trabajo relacionados con los méritos a valorar en el apartado de la experiencia.
- Documentos que acrediten la participación en voluntariado en Servicios a la comunidad, en beneplácito de colectivos sociales desfavorecidos.
- Memoria de actividades a realizar en el centro de Guadalinfo, requisito sin el cual no serán admitidas las solicitudes y no se podrá subsanar su defecto. La memoria tendrá como extensión máxima de ocho páginas, con letra arial 11, a una sola cara y con doble espacio. Se presentará en un sobre cerrado, en el que se pondrá el nombre y apellidos de la persona solicitante en el exterior del sobre y al principio de la memoria entregada.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

D, D<sup>a</sup>.....con DNI.....

Y domicilio a efectos de notificación en.....

Correo electrónico:

Teléfono:

EXPONE

Primero. Que conoce la convocatoria para la selección de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, para el puesto de trabajo del Centro Guadalinfo, según las bases publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que adjunta la documentación exigida en el anexo I pertenecientes a dichas bases.

Por todo ello.

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para participar en las pruebas de selección del personal referenciado y declara que son ciertos los datos consignados anteriormente comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Setenil de las Bodegas, a ..... de .....de 20....

El/la solicitante

Fdo.....

AL SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ)