

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º 2021-0235, de fecha 30 de noviembre de 2021.

LA SECRETARIA-INTERVENTORA

Fdo.: Carmen Maese Márquez

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE JUBRIQUE: DINAMIZADOR/A GUADALINFO (2022)

PRIMERO. Normas Generales

La presente convocatoria tiene como objeto la contratación de personal laboral temporal al amparo de lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, con el objeto de atender las necesidades del Ayuntamiento de Jubrique al amparo de la Orden publicada por la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia 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 (Guadalinfo 2022).

El proceso selectivo (concurso de méritos con entrevista) se desarrolla bajo los principios de celeridad, igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo.

Denominación de la plaza	DINAMIZADOR/A GUADALINFO
Régimen	PERSONAL LABORAL TEMPORAL
Unidad/Área	ADMINISTRACIÓN
Grupo de cotización	7
Titulación exigible	TÍTULO DE BACHILLER, CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE.
Sistema selectivo	CONCURSO DE MÉRITOS (CON ENTREVISTA)
Nº de vacantes	1

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.

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

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de realización de obra o servicio determinado, regulada por el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es temporal, siendo su duración desde 01/12/2022 hasta 31/12/2022. Su régimen de dedicación es a tiempo parcial.

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales. El horario de trabajo tendrá carácter flexible, en función de las necesidades del servicio y atendiendo a las determinaciones establecidas en la Orden de 25 de enero de 2016.

Las retribuciones a percibir tendrán como límite el importe de la subvención concedida al efecto por la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior u otra Administración Pública, deduciendo de dicha cantidad el importe correspondiente a la cuota por seguros sociales.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.

- e) Poseer la titulación exigida: Bachillerato, Ciclo Formativo de grado Superior o equivalente.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jubrique, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios físico y digital del Ayuntamiento así como en su sede electrónica (www.jubrique.es).

Las **instancias deberán ir acompañadas de**: los documentos justificativos de reunir los requisitos exigidos en las presentes bases:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico mínimo exigido.
- Vida laboral actualizada y contratos de trabajo y/o certificados de empresas que detalle el tiempo trabajado y el puesto ocupado.
- Currículum Vitae
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (ANEXO I)
- Demás documentación que acredite los méritos alegados.

QUINTO. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La **composición del tribunal calificador** es la siguiente:

- Presidente: Será designado por Alcaldía



- Tres vocales: Serán designados por Alcaldía.
- Secretario/a: La de la Corporación o miembro en quien delegue.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTO. Méritos a valorar y baremación

El procedimiento de selección de los aspirantes consiste en el Concurso de méritos así como la realización de una entrevista personal a los aspirantes.

FASE CONCURSO (Hasta 5 puntos):

Se realizará con carácter previo a la entrevista. Los méritos se valorarán de la siguiente manera:

a) Méritos profesionales(Puntuación máxima 2 puntos)

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto similar (informática general, pedagogía, docencia y demás relacionado con el puesto de dinamización), ya sea a jornada completa o parcial y tanto en el sector público como el privado: **0,4 por mes.**

Se acreditará mediante certificado/s de empresa o contrato/s.

b) Méritos académicos/formativos (Puntuación máxima 3 puntos):

b1) Estar en posesión de nivel ingles (máximo 1,5 puntos):

- Nivel de Ingles B1 Acreditado: 0,5 puntos
- Nivel de Ingles B2 Acreditado: 1,5 puntos

Si alguien dispone de los dos niveles, obtendrá la puntuación correspondiente al de mayor nivel.

b2) Estar en posesión de la siguiente titulación universitaria (máximo 0,5 puntos): Diplomatura, licenciatura, grado en magisterio, psicología, informático y periodismo.

Solo se puntuará quien acredite estar en posesión de titulación de las carreras siguientes.

En caso de disponer de varias carreras, solo se puntuará una por 0,5.

b3) Participación en cursos de formación (máximo 1 punto):

Se valorará la participación como asistente o alumno en aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación impartidos por las Instituciones Públicas u homologados oficialmente para la consecución de las actividades relacionadas con el puesto a cubrir o funciones a desarrollar (informática en general, Pedagógica, Docencia y demás relacionadas con el puesto de Dinamizador/a):

- De 0 a 20 horas de duración, 0,15 puntos.
- De 21 a 50 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas de duración: 0,25 puntos.



- Más de 100 horas de duración: 0,30 puntos.

Para acreditar estos aspectos deberán presentar fotocopia de los títulos (de inglés o universitario) y certificados de asistencia a los cursos.

ENTREVISTA PERSONAL (Hasta 5 puntos):

Todos los candidatos admitidos serán convocados para celebrar 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 PRIMERO 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 del Tribunal, en relación con las competencias, aptitudes y actitudes para el puesto de los/as candidatos/as.

La puntuación final de la entrevista se obtendrá con la puntuación media obtenida por parte de todos los miembros con voz y voto del Tribunal.

- **PUNTUACIÓN TOTAL:** La puntuación total vendrá determinada por la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en la fase de méritos profesionales y académicos, más la fase de la entrevista.

SÉPTIMO. Desarrollo proceso selectivo

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento el listado provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles para su subsanación. Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios físico y digital del Ayuntamiento así como en su sede electrónica (www.jubrique.es). En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la entrevista personal a los aspirantes. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde de Jubrique. La propuesta deberá ser igual al número de puestos convocados y deberá recaer sobre el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final.

OCTAVO. Constitución Bolsa de Empleo

Se formará una Bolsa de empleo de dinamizadores/as con los candidatos/as que hayan superado el proceso (puntuación mínima 7 puntos como resultado de la suma de ambas fases de selección). Bolsa que el Ayuntamiento podrá utilizar en caso de que el/la candidato seleccionado/a finalmente decida no incorporar, o bien para proveer futuras necesidades de personal, bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, etc.



El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será de mayor a menor puntuación obtenida.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

NOVENO. Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMO. Recursos

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Presidente del Ayuntamiento de Jubrique, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponerle recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio, todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba



el texto refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local y 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.

El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
Nº. Expediente	Nº Registro
271/2021	
Modelo	Fecha
ANEXO I SOLICITUD INTERESADO	

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE (SOLO RELLENAR SI PROCEDE)	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia



Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria aprobada por Resolución de Alcaldía y las Bases publicadas en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jubrique en relación con el proceso para la selección de una plaza de DINAMIZADOR/A GUADALINFO PARA 2022

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- f)** Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- g)** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- h)** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- i)** 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 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.
- j)** Tener la titulación exigida.
- k)** Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de la expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Relación de méritos alegados:



Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 12.6 y 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, **se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.**

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JUBRIQUE

