

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
LABORAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE CORTELAZOR LA REAL
(HUELVA)**

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria 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 laboral aplicable, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento de Cortelazor (Huelva) 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 2009 y el 31 de diciembre de 2010, al amparo de la **ORDEN de 7 de Octubre de 2008, por la que se establecen las bases reguladoras del Programa de Incentivos para la IMPLANTACIÓN Y EL SOSTENIMIENTO DE LA RED DE CENTROS DE ACCESO PUBLICO A INTERNET EN MUNICIPIOS ANDALUCES DE MÁS DE 10.000 HABITANTES Y DE MENOS DE 20.000 HABITANTES (“GUADALINFO”)**.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, y será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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, 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 “Ciudadanía, Inclusión y 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 usuario/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.
- 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/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:
 - 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 de Diplomado o Licenciado (con preferencia en el ámbito social). 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. 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 Boletín Oficial del Estado y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

2. 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 como Dinamizador/a en un Centro Guadalinfo.
- la experiencia previa en gestión o despliegue de proyectos TIC en el ámbito local / municipal / rural andaluz, que además acrediten inquietudes sociales.
- la experiencia previa en proyectos de asesoramiento, dinamización, transformación e integración de colectivos 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.

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cortelazor 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 del Ayuntamiento de Cortelazor
2. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Cortelazor la Real.
3. El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será presentado por quienes deseen tomar parte en el proceso de selección y será facilitado en el Ayuntamiento de esta localidad.
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.

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.

SEPTIMA.- COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN:

1. La Comisión Evaluadora de Selección estará compuesta por las personas que adecuadamente al puesto que se convoca considere el Ayuntamiento.

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.

Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados será la siguiente:

8.1.1.- Experiencia:

1. Por cada mes de trabajo de dinamizador/a en un Centro Guadalinfo: 0,30 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
2. Por cada mes de trabajo de dinamizador/a en cualquier otro Centro de Acceso Público a Internet: 0,10 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

8.1.2.- Formación Complementaria:

1. Por la formación especializada de cursos, master, etc., impartidos por una entidad pública y reconocidos oficialmente de más de 100 horas de duración, 0,50 puntos por cada uno hasta un máximo de 1 punto.
2. 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 20 horas de duración: 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos.
 - iii. Más de 20 horas de duración: 0,15 puntos, hasta un máximo de 2,5 puntos.

8.2.- 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 de los aspirantes.

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.

8.3.- Puntuación final:

La puntuación final de la selección se obtendrá **con la suma de las fases de méritos y de entrevista.**

Se establecerá una Bolsa de Empleo que estará formada por todos los que han concurrido a este proceso y no han resultado seleccionados, estableciéndose el orden según la puntuación obtenida en el caso de que exista alguna sustitución.

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 de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde/sa de Cortelazor la Real.

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.

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.

DECIMOSEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Lo/as aspirantes propuesto/as presentarán en el Ayuntamiento de Cortelazor, dentro del plazo de DIEZ (10) 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:
 - Fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsación, 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.

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 de Evaluación de Selección interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente.

En Cortelazor, 17 de junio de 2010.

**ANA GONZÁLEZ GARCÍA
ALCALDESA PRESIDENTA**