



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

### DECRETO DE ALCALDIA

Con el objeto de la cobertura mediante concurso de una plaza de Monitor/a-Dinamizador/a del Punto de Inclusión Digital de la localidad, en régimen laboral mediante contrato temporal de duración determinada a tiempo completo. Año 2021.

Que la contratación estaría a cargo de la convocatoria de la Diputación Provincial Plan de Empleo para la contratación de monitores/dinamizadores de los Puntos de Inclusión Digital 2021.

Vista la convocatoria y Bases de la cobertura mediante concurso de una plaza de Monitor/a-Dinamizador/a del Punto de Inclusión Digital de la localidad, en régimen laboral mediante contrato temporal de duración determinada a tiempo completo. Año 2021.

En razón a cuento antecede y en uso de las facultadas que se me atribuyen para la aprobación de proyectos de obras y servicios, por el presente, **RESUELVO:**

**PRIMERO.- Aprobar** las **Bases** que regulan la Convocatoria Pública que tiene por objeto la cobertura de una plaza de Monitor/a-Dinamizador/a del Punto de Inclusión Digital de la localidad, en régimen laboral mediante contrato temporal de duración determinada a tiempo completo. Año 2021, según documento Anejo.

**SEGUNDO.- Ordenar** la inserción del anuncio de la convocatoria junto con las Bases que han de regir el proceso tanto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Sede Electrónica, su página Web, así como a través de cualquier otro medio que se estime conveniente con objeto de dar la mayor difusión.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.





## DOCUMENTO ANEJO

### **CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA MEDIANTE CONCURSO DE UNA PLAZA DE MONITOR-A/DINAMIZADOR-A DEL PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL DE LA LOCALIDAD, EN RÉGIMEN LABORAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORAL DE DURACIÓN DETERMINADA A TIEMPO COMPLETO. AÑO 2021.**

#### **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante concurso de méritos de una plaza de **Monitor-a/Dinamizador-a** del **Punto de Inclusión Digital** de la localidad, para la coordinación del Punto de Inclusión Digital, actividades relacionadas con nuevas tecnologías, redes sociales y administración electrónica, con cargo a la convocatoria Plan de empleo para la contratación de monitores/dinamizadores de los Puntos de Inclusión Digital 2021, de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

Las personas seleccionadas estarán obligadas a 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 de los responsables técnicos del programa PID de la Diputación, así como las instrucciones y recomendaciones que por estos se elaboren, a los efectos del funcionamiento homogéneo y coordinado de la red de PID de la provincia de Ciudad Real. Igualmente se atenderán las indicaciones en cuanto al uso de vestuario identificativo o identificación del programa PID proporcionado por la Diputación Provincial.

Las funciones de los monitores /dinamizadores de los PID serán:

- Promover el uso de todos los Punto de Inclusión Digital de la localidad.
- Gestión de los PID. Gestión de usuarios y cuentas.
- Gestión de incidencias en los PID a través de la plataforma de JCCM.
- Gestión de los equipos informáticos a nivel de hardware.
- Promover actividades de formación digital dirigidos al conjunto de la población y de manera particular a los sectores más vulnerables.
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los PIDs y hacer un seguimiento de sus componentes.
- Detectar necesidades de los ciudadanos a nivel de competencias digitales.
- Entregar a Diputación los informes requeridos. (uso del PID, generación de identidad digital, formación, etc).
- Conocer y manejar con soltura las sedes electrónicas de las principales administraciones locales, provinciales, regionales y nacionales.
- Gestionar y tramitar a los usuarios la Identidad Digital. Impartir formación al respecto.
- Proponer y sugerir mejoras a la Diputación y a la JCCM en el sistema tanto software como hardware.
- Aquellas otras que se impulsen desde la Diputación de Ciudad Real para el desarrollo de la Red Provincial de PID.





## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)**

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

La plaza será en régimen laboral mediante contrato temporal a tiempo completo, duración **24 meses**, la jornada de trabajo será de **40 horas semanales**, la distribución horaria se ajustará a las necesidades del servicio.

El Sueldo Bruto Mensual estará en función del SMI vigente en cada momento.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso, dadas las funciones y cometidos del puesto, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional.

### **SEGUNDA: PERSONAS PARTICIPANTES Y REQUISITOS.**

Para tomar parte en el proceso será imprescindible cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57, apartados 1, 2 y 3 del 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.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

f) Los aspirantes deberán estar en posesión de al menos una de las siguientes titulaciones o formación, según lo establecido en la base quinta de la convocatoria de la Diputación Provincial:

**o Curso Técnico en Dinamización de Puntos de Inclusión Digital, impartido por la Universidad de Castilla-La Mancha.**

**o Grado Superior Administración de Sistemas en Red.**

**o Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.**

**o Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Web.**

**o Grado en Ingeniería Informática.**

**En ausencia de solicitudes** que reúnan alguna de las titulaciones o formaciones anteriores, podrán admitirse las solicitudes de quienes **acrediten experiencia laboral** como monitores/dinamizadores de los Puntos de Inclusión Digital.





### TERCERA: SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Para poder participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben presentar la solicitud normalizada, según Anexo I, junto con la documentación requerida, se dirigirá a la Alcaldesa-Presidenta, se presentarán en el Registro General del mismo, en horario de oficina, o a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Alamillo, durante el plazo de **ocho días naturales**, siguientes a la publicación de la resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y página web de este Ayuntamiento.

Podrán presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que las solicitudes no hayan sido presentadas en el registro de la Entidad Promotora se deberá remitir **obligatoriamente** dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia del impreso de solicitud debidamente registrada al correo electrónico de la Entidad Promotora: [alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es) al igual que las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos, que deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Acompañando a la solicitud deberán presentar, **toda la documentación que acredite que cumplen con los requisitos de las presentes bases** para que puedan ser baremados de acuerdo con esta convocatoria, incluyendo al menos:

1. Solicitud cumplimentada. **Anexo I.**
2. Fotocopia del **D.N.I. o N.I.E.**
3. **Titulación/formación Académica.**

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

4. **Vida Laboral actualizada.**
5. **Curriculum Vitae.**
6. Fotocopias acreditativas de los **méritos alegados** (contratos de trabajo o certificados de empresa, cursos, etc), no valorándose aquellos méritos que no estén acreditados documentalmente:

**\*Los cursos** relacionados con las materias de la plaza a la que aspira, especificando el número de horas de que constan. (Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 20 horas y los referidos a formación **informática** solo se valorarán los realizados con posterioridad al 1 de enero de 2010).





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

En el caso de presentarse varios con la misma formación, sólo se tendrá en consideración el de mayor número de horas de formación.

\***Experiencia profesional**, contratos de trabajo o certificados de empresa donde se desarrolló la actividad profesional objeto de baremación, en ausencia de estos, nóminas que demuestren la duración y cualificación de su experiencia laboral. En caso de trabajador/a por cuenta propia o autónomo, acreditarán su experiencia laboral mediante vida laboral y certificación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas correspondiente y modelo 036 ó 037 especificando la actividad desarrollada, categoría profesional, duración del contrato y tipo de jornada. Si la jornada fuera parcial, se especificará el número de horas (de forma diaria, semanal o mensual).

7. El **certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual**, así como el certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos **contra la infancia**.
8. **Anexo III. Autobaremación**, cada aspirante lo cumplimentará aplicando a la titulación, experiencia y otros méritos y situaciones alegados las puntuaciones que correspondan en cada caso, realizando los cálculos precisos para obtener las puntuaciones a incluir en la mencionada columna de autobaremación, acompañando un detalle de cada una de las puntuaciones, en un folio aparte, con el fin de identificar la puntuación asignada a cada mérito.
9. Los/las solicitantes que tengan reconocida la condición legal de persona con **discapacidad en grado igual o superior al 33 %**, deberán presentar fotocopia compulsada del Certificado o Tarjeta expedido por el Centro Base, o por el organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente reconociéndole tal discapacidad. Y deberán acreditar si perciben o no alguna prestación o pensión por la discapacidad acreditada.  
En caso de que el aspirante sea preseleccionado, **el certificado de compatibilidad** deberá presentarse obligatoriamente como máximo a la fecha de finalización del plazo de alegaciones a la baremación provisional, de no presentarse dicho certificado se entenderá automáticamente excluido del proceso selectivo.

La documentación de baremación deberá ser presentada en **el orden que figura en el Anexo I y en este apartado**.

Igualmente deberán acompañar una autorización, según modelo de **Anexo II**, para consultar y obtener en otros Organismos o Entidades, de aquellos datos que se consideren necesarios para comprobar los extremos a tener en cuenta para la baremación de las solicitudes, tales como el Centro Base de Discapacitados, Instituto de la Mujer y Tesorería General de la Seguridad Social.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

**Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación exigida en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no serán valoradas por la Comisión de Selección, procediendo a su exclusión.**

**Solo se podrán subsanar aquellos expedientes en los cuales se aporte documentación que ya obre en el expediente de solicitud.**

**No se valorarán aquellos requisitos o méritos que, a juicio de la Comisión de Selección, no estén debidamente acreditados.**

Sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, **no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados inicialmente**, no teniéndose en cuenta, en ningún caso, aquellos méritos que, a juicio de la Comisión de Selección, no haya sido suficientemente acreditados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación se acreditará mediante fotocopias y en el caso de ser seleccionado, se deberá presentar la documentación original que acredite los méritos alegados antes de la formalización del contrato de trabajo. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original dará lugar a la exclusión de la contratación, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

### **CUARTA.- BAREMO DE PUNTUACIÓN.**

Teniendo en cuenta que se cumplen los requisitos de la base segunda de la presente convocatoria, se procederá a la baremación de solicitudes de acuerdo a la siguiente puntuación:

#### **I.- Experiencia profesional. (Máximo 3 puntos).**

-Por haber desempeñado funciones análogas a las de la plaza a desempeñar (Monitores/Dinamizadores de Puntos de Inclusión Digital) al servicio de cualquier Administración Pública, 0,20 puntos por mes a jornada completa de servicio, se prorratearán los periodos inferiores a un mes, hasta un máximo 2 puntos.

-Por haber desempeñado funciones análogas a las de la plaza a desempeñar (Monitores/Dinamizadores Informática, etc.) al servicio de Entidades Privadas, 0,10 puntos por mes a jornada completa de servicio, se prorratearán los periodos inferiores a un mes, hasta un máximo de 1 punto.

#### **II.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Adicionales a los requisitos de aptitud exigidos (Máximo 2 puntos).**

-Acreditación de contar con cursos relacionados con el puesto a (Monitores/Dinamizadores Puntos de Inclusión Digital): 0,10 puntos por cada 20 horas de duración de los cursos, hasta un máximo 2 puntos.

**Los cursos** relacionados con las materias de la plaza a la que aspira, especificando el número de horas de que constan. (Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 20 horas y





## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)**

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

los referidos a formación **informática** solo se valorarán los realizados con posterioridad al 1 de enero de 2010).

En el caso de presentarse varios con la misma formación, sólo se tendrá en consideración el de mayor número de horas de formación

### **III.- Entrevista. (Máximo 1 punto).**

Su realización dependerá y será a criterio del Tribunal y se comunicará adecuadamente, a los aspirantes antes de su realización. Su valoración nunca podrá suponer más de 1 punto del total.

**En caso de empate**, se seleccionará al candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional y en el caso de que continúe el empate, se decidirá a favor de aquel que tenga mayor puntuación en el apartado de cursos de formación. Finalmente, si persiste, se procederá a un sorteo público.

### **QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

La Comisión de Selección estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: Carlos Cardosa Zurita.
- Vocales: Ángel Barbancho Morcillo, Antonio Rivera Jurado, Adelina Ramírez Luengo.
- Secretaria: Alicia Vega Romero.

La Comisión de Selección no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tienen reconocido el derecho de voz y voto.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores colaboraran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse o ser rehusados cuando concurren las circunstancias previstas legalmente para ello (art. 23 y 24 Ley 40/2015, 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público).

### **SEXTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Comisión de Selección expondrá en los medios establecidos anteriormente o en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos.

De acuerdo con lo establecido en el punto 3 de esta convocatoria, quedarán excluidos quienes no aporten la documentación necesaria o no estén debidamente cumplimentados, establecida





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

en la base de la presente convocatoria y de acuerdo con los modelos oficiales previstos en los anexos.

Se establece un plazo de **3 días naturales** para subsanar los motivos de exclusión. En caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

Las reclamaciones, **que deberán ser acompañadas de la documentación que el aspirante estime pertinente y en que fundamente la reclamación**, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Alamillo sito en Plaza de la Constitución, 1, tramitarse por Sede electrónica o en las otras formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en cuyo caso el interesado deberá comunicarlo **obligatoriamente** a la Comisión de Selección, adjuntando copia de la solicitud debidamente registrada y relación de la documentación aportada al correo electrónico de la Entidad Promotora indicado en el apartado 7 de las presentes bases.

### SÉPTIMA.- VALORACIÓN DE SOLICITUDES.

La Comisión de selección evaluará las solicitudes presentadas por los candidatos interesados en la convocatoria pública, de acuerdo con los criterios fijados en la confección de la convocatoria, según la baremación establecida en las presentes bases.

La Comisión de Selección recabará toda la documentación acreditativa que estimen oportuna para la constatación de los méritos o aptitudes necesarias. En su caso, se requerirán los oportunos certificados o informes de las Administraciones Públicas competentes para comprobar la pertenencia a estos colectivos prioritarios.

### OCTAVA.- RELACIÓN DE CANDIDATOS.

La Comisión de Selección formulará la relación de baremación provisional y propondrá la contratación de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo para cada una de las plazas ofertadas, y levantará Acta, concediéndose un plazo de **3 días naturales** para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

En el caso de no producirse reclamaciones la Baremación se elevará a definitiva.

Los aspirantes seleccionados que tengan reconocida la condición legal de **persona con discapacidad** en grado igual o superior al 33%, deberán haber presentado obligatoriamente, a la fecha de finalización del plazo de alegaciones a la baremación provisional, la acreditación de ésta condición, así como el **certificado de compatibilidad con el puesto de trabajo a desarrollar, emitidos por la entidad competente, por tratarse de un requisito imprescindible** para la formalización del contrato laboral.

No obstante, los aspirantes que no hayan sido seleccionados, quedarán en reserva, según orden de calificación definitiva, en provisión de posibles contingencias, vacantes, bajas, etc, teniendo efectividad hasta la terminación del proyecto.





## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)**

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

En el caso de no presentarse un candidato seleccionado sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el ente promotor podrá contratar al siguiente seleccionado por orden de puntuación, siendo eliminado del proceso selectivo.

### **NOVENA.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES**

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Las reclamaciones o incidencias que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

Contra las resoluciones y actos dictados por la comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1 de la citada ley, y en los plazos que determina el precepto siguiente de dicha norma.

### **DÉCIMA.- CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, se le informa de los siguientes aspectos relacionado con el tratamiento de los datos de carácter personal que nos proporciona mediante este documento y, en su caso, de los que genere la relación contractual:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento-de Alamillo (Ciudad Real), con CIF P1300300I y domicilio en Plaza de la Constitución, 1.
- b) Le informamos de que los datos personales que nos proporciona son necesarios para el adecuado mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual y la prestación de los servicios que demanda, motivo por el cual serán tratados con dicha finalidad de gestionar la relación contractual existente entre Vd. y la organización.

La base jurídica de ese tratamiento de datos es el mantenimiento, ejecución y control de la relación contractual, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

A efectos de cumplir con determinadas obligaciones legales, puede surgir la necesidad de comunicar sus datos personales a la Administración tributaria, así como a los organismos y Administraciones públicas competentes.





## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)**

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

Los datos personales que nos proporciona mediante este documento se conservarán durante el plazo necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales que deriven del mismo y/o hasta que Vd. revoque su consentimiento.

Del mismo modo, le informamos de que en cualquier momento puede solicitarnos el acceso a sus datos personales o, en su caso, su rectificación o supresión, la limitación del tratamiento en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, su oposición al mismo, así como su derecho a la portabilidad de los datos personales.

Para ello deberá enviar una solicitud por escrito dirigida a Ayuntamiento de Alamillo (Ciudad Real), con CIF P1300300I y domicilio en Plaza de la Constitución, 1.

Por último, le informamos de que tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control, la Agencia Española de Protección de Datos, bien a través de su sede electrónica o en su domicilio.

De acuerdo con lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, le comunicamos que los datos facilitados a través de esta solicitud de empleo, serán incorporados en un fichero denominado "NÓMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS" titularidad del Ayuntamiento de Alamillo (Ciudad Real), con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad.

Estos datos podrán ser utilizados con la única finalidad de hacerle participar en los procesos de selección de personal realizados por este Ayuntamiento.

En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente.

A su vez le informamos de que en cualquier momento puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento de sus datos, así como retirar el consentimiento prestado o formular reclamaciones ante la Autoridad de Control. Dichas acciones podrán ejercerse enviando la solicitud electrónica a través de nuestra sede en [alamillo.sedelectronica.es](http://alamillo.sedelectronica.es) o por correo postal a la dirección antes citada.

LA ALCALDESA

(Firmado Electrónicamente)

Fdo.: María Mercedes Escabias Pinto.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

### ANEXO I.

#### SOLICITUD MONITORES-DINAMIZADORES PID 2021.

D./DÑA. \_\_\_\_\_, provisto/a de D.N.I. nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ con domicilio en calle/plaza  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por la presente

#### EXPONE

I.- Que por medio del presente documento solicita poder formar parte de la convocatoria para MONITORES-DINAMIZADORES PID 2021.

II.- Que manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos que se indican en la base segunda de la convocatoria para la Selección de un Monitor/a – Dinamizador/a PID.

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57, apartados 1, 2 y 3 del 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.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

f) Los aspirantes deberán estar en posesión de al menos una de las siguientes titulaciones o formación, según lo establecido en la base quinta de la convocatoria de la Diputación Provincial (Marcar el que proceda):

- o **Curso Técnico en Dinamización de Puntos de Inclusión Digital, impartido por la Universidad de**

**Castilla-La Mancha.**

- o **Grado Superior Administración de Sistemas en Red.**
- o **Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.**
- o **Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Web.**
- o **Grado en Ingeniería Informática.**

III.- Que a tal efecto aporta la documentación siguiente (Marcar el que proceda):

- o **Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.**
- o **Titulación/Formación Académica.**
- o **Vida Laboral actualizada.**
- o **Curriculum Vitae.**
- o Fotocopias acreditativas de los **méritos alegados** (contratos de trabajo o certificados de empresa, cursos, etc).
- o El **certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual**, así como el certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos **contra la infancia**.
- o **Anexo III. Autobarefacción**, y un detalle de cada una de las puntuaciones, en un folio aparte.
- o Condición legal de persona con **discapacidad en grado igual o superior al 33 %**. Certificado compatibilidad con el puesto.
- o **Anexo II. Autorización consulta datos.**

En base a lo expuesto,

**SOLICITA**, se tenga por presentado este escrito a todos los efectos oportunos

En Alamillo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

EL/LA INTERESADO/A

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

**A LA SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (CIUDAD REAL).**





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO (C. Real)

Plaza Constitución, 1. C.P. 13413

[www.ayuntamientodealamillo.es](http://www.ayuntamientodealamillo.es)

[alamillo@local.jccm.es](mailto:alamillo@local.jccm.es)

C.I.F.- P1300300I, Tlf.- 926735029, Fax.- 926735031

### ANEXO II.

#### AUTORIZACION PARA OBTENER Y CONSULTAR DATOS NECESARIOS PARA LA BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN MONITORES-DINAMIZADORES PID 2021.

SOLICITANTE \_\_\_\_\_, con D.N.I. / N.I.E. Nº \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_.

AUTORIZO, a este Ayuntamiento, a que obtengan los datos necesarios para poder baremar mi solicitud de participación en la convocatoria para la selección de un Monitor-Dinamizador PID 2021.

Esta autorización se extiende a la consulta y obtención en otros Organismos o Entidades Públicas o Privadas, de aquellos datos que se consideren necesarios para comprobar los extremos a tener en cuenta para la baremación de las solicitudes, tales como Consejería de Bienestar Social de la JCCM, Instituto de la Mujer C-LM, Centros de la Mujer y Tesorería General de la Seguridad Social.

Los datos obtenidos estarán sujetos a la normativa contemplada en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Alamillo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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





**ANEXO III.  
AUTOBAREMACIÓN**

MONITOR/A-DINAMIZADOR/A PID		AUTOBAREMO
<b>2.EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> --Por haber desempeñado funciones análogas a las de la plaza a desempeñar (Monitores/Dinamizadores de Puntos de Inclusión Digital) al servicio de cualquier <u>Administración Pública</u> , 0,20 puntos por mes a jornada completa de servicio, se prorratearán los periodos inferiores a un mes, hasta un máximo 2 puntos.  -Por haber desempeñado funciones análogas a las de la plaza a desempeñar (Monitores/Dinamizadores Informática, etc.) al servicio de <u>Entidades Privadas</u> , 0,10 puntos por mes a jornada completa de servicio, se prorratearán los periodos inferiores a un mes, hasta un máximo de 1 punto.	<b>Máx. 3 PUNTOS</b>	
<b>3.CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b> <b>Adicionales a los requisitos de aptitud exigidos.</b> -Acreditación de contar con cursos relacionados con el puesto a (Monitores/Dinamizadores Puntos de Inclusión Digital): 0,10 puntos por cada 20 horas de duración de los cursos, hasta un máximo 2 puntos.	<b>Máx. 2 PUNTOS</b>	
<b>TOTAL AUTOBAREMO</b>		

Solo se valorarán los cursos con una **duración mínima de 20 horas** mediante diplomas, títulos o certificaciones en los que se haga constar de manera expresa la duración y contenidos y estén emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos y siempre que no formen parte de la formación recibida para la obtención de la titulación que se requiere para el puesto.

Aquellos cursos que vengan expresados solo en créditos se valoraran con la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Los referidos a formación **informática** solo se valorarán los realizados con posterioridad al 1 de enero de 2010.

Adjuntar **detalle de cada una de las puntuaciones**, en un folio aparte, con el fin de identificar la puntuación asignada a cada mérito.

La documentación deberá presentarse en el orden de los apartados del presente anexo de autobaremación.

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

Que la presente autobaremación es fiel reflejo de la correspondencia entre los documentos aportados y la puntuación establecida.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

Alamillo a, .....de ..... de 2021

Fdo.- .....N.I.F/NIE.....

