



Núm.....

**D. JOSÉ DÍAZ ALCÁNTARA, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS (GRANADA).**

**HACE SABER:**

Por Resolución de ésta Alcaldía de fecha 09/01/2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección de un Agente de Innovación Local para el Centro Guadalinfo de Albuñuelas en régimen de personal laboral temporal.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

## **BASES PARA LA SELECCIÓN DE AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL PARA EL CENTRO GUADALINFO DE ALBUÑUELAS**

### **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 Albuñuelas (Granada) en relación con el sostenimiento de un centro de acceso público a Internet en el municipio (Red Guadalinfo), durante el periodo en que permanezca la subvención de conformidad con la Orden de 16 de julio de 2015 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 y zonas necesitadas de transformación social de Andalucía y de puntos de Acceso Público a Internet en comunidades andaluzas, y se efectúa su convocatoria para 2015, así como, en su caso, sucesivas convocatorias.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, merito, capacidad y transparencia establecidos en la Legislación vigente, todo ello con la publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albuñuelas.

## **SEGUNDA: NATURALEZA Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Denominación: Agente de Innovación Local para el Centro Guadalinfo de Albuñuelas (Granada)

**Número:** 1

Vinculación: Contrato Laboral por Obra o Servicio Determinado, condicionado a la permanencia de la subvención de mantenimiento de Centro de Acceso Público a Internet "Guadalinfo", al amparo de la Orden de 16 de julio de 2015 y sucesivas convocatorias.

**Fecha de contratación:** Desde la resolución del proceso selectivo y mientras continúe la financiación externa del proyecto, sin perjuicio de las causas de despido legalmente establecidas.

**Jornada:** 35 horas semanales (horario de mañana y tarde).

## **TERCERA. FUNCIONES DEL PUESTO A DESEMPEÑAR**

**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.- Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.
- 4.- Minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar.
- 5.- Con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y a conseguir resultados.

**Se responsabilizara de las siguientes tareas:**

- Seguir las directrices del Ayuntamiento, a través del alcalde, o persona en quien este delegue, en el marco establecido en la Orden de Incentivos Guadalinfo de referencia.
- Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo 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.
- Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centra Guadalinfo del municipio, en





Núm.....

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.

- Sera 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, haciendo de Guadalinfo un Centra de Innovación Social.
- Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a la ciudadanía y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo acciones formativas periódicas, 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 la elaboración con otras Instituciones.
- 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, teleconsultas,..).
- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las Administraciones Públicas Andaluzas.
- Generar proyectos de Innovación Social y/o Tecnológica.
- Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.
- Impulsar y fomentar la creación de contenidos para Internet por parte de la ciudadanía.
- Organizar y gestionar, las actividades de dinamización, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del Centro, diseño de los grupos de

usuarios/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos. Además esta obligado a informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro, así como los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos.

- Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la Web del Programa, como de otros que por su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de usuario/as de la localidad.

- Utilizar Redes Sociales como medio de comunicación y promoción de las actividades y proyectos del centro. (Guadalinfo, Facebook, Twitter).

- Realizar actividades de promoción y difusión, de todos los Planes y Programas de Sociedad de la Información con impacto en la ciudadanía andaluza.

- Permitir el libre acceso en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes de este municipio, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

- Así mismo deberán captar personas con capacidad emprendedora que impulsen las iniciativas colectivas en la localidad y fuera de ella relacionadas con el uso de las TICs.

- Ayudar a conectar a usuario/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de elaboración y comunidades de interés en la red. Deberán atender de forma personalizada a los/as usuarios/as, realizando el apoyo y el seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno y provechoso para su vida diaria.

- Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada usuario/a (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos.

- Cuidar del cumplimiento por parte de los/as usuarios/as de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del Centro





Núm. ....

- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.
- Mantener el contacto directo en su relación jerárquica y funcional con el Ayuntamiento de la localidad a los efectos oportunos, destacando la promoción de los servicios de administración electrónica de ámbito municipal y de los servicios ofrecidos por el Centro. Así mismo, atender los requerimientos del Ayuntamiento para la correcta justificación de la subvención concedida por la Junta de Andalucía a efectos del mantenimiento del Centro Guadalinfo.
- Responsabilizarse de la elaboración y remisión de la correcta justificación de la financiación recibida para el sostenimiento del Centro Guadalinfo, en el plazo establecido en las distintas convocatorias y en las materias objeto de su competencia. Así como, responsabilizarse de la conservación de la documentación necesaria para las justificaciones.
- Desempeñar las funciones que se establezcan para el diseño e implantación del Sistema de Gestión de Calidad que pueda desplegar el Programa, que sean de su responsabilidad.
- Desarrollar sus tareas de acuerdo a los procedimientos de actuación definidos (en su caso dentro del Sistema de Gestión de Calidad), utilizando las herramientas que se hayan habilitado para ello.
- Colaborar aportando nuevas ideas que contribuyan a la mejora del funcionamiento, desarrollo e impacto en su municipio en la Red de Centros. Actuar como tutor o persona de referencia de los/as nuevos dinamizadores/as que se incorporen a la Red de Centros.
- Cumplir con las obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del Centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de Actividades según se establezca por parte del Consorcio Fernando de los Ríos.

## **CUARTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES**

1. Los/as candidatos/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado Público. También podrán acceder a la convocatoria además de los extranjeros a los que se refieren los apartados 2 y 3 del mencionado art. 57, los que tengan residencia legal en España.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller o FP superior, o equivalente.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

2. Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

## **QUINTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCION**

**5.1.** El procedimiento de selección consta de dos fases, que se valoraran en el mismo día:

- a) Concurso de meritos.
- b) Entrevista personal.

**a) Fase de concurso de méritos:** en la misma se valoraran los meritos alegados que hayan sido justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la presentación de las instancias, con arreglo al baremo citado en esta base. La puntuación máxima en esta fase será de 5 puntos.

**b) Fase de entrevista personal:** dicha entrevista versara sobre los conocimientos y aptitudes de los/as aspirantes para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, valorándose además que



Núm. ....

se trate de una persona que se inserte fácilmente en la dinámica social del municipio, cuente con un perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca, con espíritu innovador, creativo y emprendedor, minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar, con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y conseguir resultados. Tendrá una duración máxima de 20 minutos. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 4 puntos. La puntuación final de la entrevista se obtendrá con la puntuación media obtenida por parte de todos los miembros del Tribunal de Selección; quedando excluidos/as del proceso aquellos/as candidatos/as que no obtengan una puntuación mínima de 2 puntos.

**5.2. La valoración de meritos, que en ningún caso tendrá carácter eliminatorio, se realizará conforme al siguiente baremo:**

**a), Meritos Profesionales (Puntuación máxima de 3 puntos)**

- Por servicios prestados de igual contenido, 0,10 puntos por cada mes completo, no valorándose las fracciones inferiores al mes.
- Por servicios prestados de similar contenido, 0,05 puntos por cada mes completo, no valorándose las fracciones inferiores al mes.
- Por experiencia docente reglada o no reglada (docente o monitor/a de cursos), 0,02 puntos por cada 5 días ó 40 horas impartidas, no valorándose las fracciones inferiores.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en el proyecto Guadalinfo, con el mismo contenido funcional del puesto al que se opta; se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector público o privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computara en todo caso como jornada completa.



## **b). Meritos formativos (Puntuación máxima de 2 puntos)**

### 1. Formación académica

En caso de acreditar una titulación superior a la mínima exigida en estas bases, se sumaran:

0,25 puntos titulación universitaria de grado medio.

0,50 puntos titulación universitaria de grado superior.

### 2. Formación complementaria

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales u homologados que guarden relación con las funciones a desempeñar cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de

trabajo, así como aquellos cursos de teleformación, encuentros y jornadas organizadas por Guadalinfo/Consortio Fernando de los Ríos:

- Por la participación como asistente o alumno/a a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,12 puntos
- De 40 a 100 horas de duración: 0,25 puntos
- Más de 100 horas de duración: 0,50 puntos

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas o esta sea inferior a 20 horas, se puntuaran con 0,05 puntos.

- Por la participación como Ponente, Director/a o Coordinador/a en seminarios, congresos o jornadas: 0,50 puntos por cada uno. La participación en una misma actividad formativa como director/a o coordinador/a y como ponente en varias materias será puntuada como una única participación.





Núm. ....

## **SEXTA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACION**

### **6.1 Solicitudes**

Los/as aspirantes presentaran su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo I, en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Albuñuelas o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **6.2 Documentación.**

1. Para ser admitido/a deberá presentarse la siguiente documentación:

- a) Solicitud (ajustada al modelo que se une como Anexo I).
- b) Fotocopia del DNI.

c) Fotocopia del título exigido en la Base 2ª o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición la convocatoria, o de la titulación superior.

2. Para la valoración de los meritos de la fase de concurso, los/as aspirantes deben acompañar junto a la solicitud:

a) Fotocopia de los documentos acreditativos de la experiencia profesional directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir:

- Para acreditar los servicios prestados (en el sector elector privado) deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el SAE o certificados de empresa y la fe de vida laboral o certificados expedidos en la Administración Pública en el que conste puesto desempeñado y tiempo de servicios.

- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá aportarse documentación acreditativa de alta en Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutuality correspondiente y fe de vida laboral.

b) Fotocopia de los documentos acreditativos de la asistencia, como alumno o ponente, a los cursos de formación o perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de meritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

#### **SEPTIMA. ADMISION DE ASPIRANTES Y CALENDARIO DE ENTREVISTA**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la entidad dictara resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos así como las causas de exclusión, concediendo un plazo no superior a 5 días hábiles para su subsanación.

Transcurrido dicho plazo, se emitirá nueva resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos, y fijando la fecha, lugar y hora de la entrevista.

Ambas listas serán expuestas en el Tablón de Anuncios y en el portal de transparencia. En el anuncio se indicara la fecha, lugar y hora de realización de la entrevista personal, con una antelación mínima de 48 horas.

En el caso de que no haya motivos de exclusión de participantes, directamente se aprobara la lista definitiva señalando la fecha, lugar y hora de realización de la entrevista personal.

#### **OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El Tribunal se constituirá en un único acto para la valoración de los meritos, con carácter previo a la celebración de las entrevistas.



Núm. ....

Las personas admitidas deberán acudir a la fase de entrevista provistas con su DNI y con la documentación original de las copias aportadas junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, para su cotejo por parte del Tribunal.

La calificación final de los/as aspirantes será la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases del proceso selectivo, expresadas con dos decimales. El Tribunal hará pública, en el tablón de Anuncios y en el B.O.P la relación de aspirantes que hayan superado el proceso teniendo una puntuación superior a 4 puntos, con indicación de la puntuación total obtenida en cada una de las fases, declarándose desierta la convocatoria si ningún/a aspirante reuniese tales condiciones. Así mismo se publicara una relación de los aspirantes que no hayan superado la fase de entrevista.

## **NOVENA. PROPUESTA DE CONTRATACION**

El resultado definitivo del proceso selectivo será publicado en el Tablón de Anuncios y en el B.O.P. de Granada, elevándose por el Tribunal la propuesta de contratación. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

Se formará una bolsa de empleo de dinamizadores/as, con los/as candidatos/as que hayan superado el proceso que podrá utilizar el Ayuntamiento en caso de que el/la candidato/a seleccionado/a finalmente decida no incorporarse, o bien para proveer futuras necesidades de personal, bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, vacaciones, etc. Dicha bolsa tendrá una duración máxima de 3 años.

En caso de no ser viable la formalización del contrato con el aspirante propuesto por causas imputables al mismo, se propondrá al siguiente aspirante aprobado sin necesidad de realizar un nuevo proceso selectivo.

## **DECIMA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

El Tribunal estará constituido por:



- Técnico de la Diputación Provincial de Granada y suplente, con voz y voto, un Técnico de la Diputación Provincial.
- Vocales:
  - Dinamizador Territorial del Consorcio Fernando de los Ríos.
  - Trabajador del Consorcio Fernando de los Ríos.
  - Adtvo. Ayuntamiento.
- Secretario: Secretario del Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando ocurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los/as vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

#### **UNDECIMA. RECURSOS**

Contra las presentes bases, cualquier interesado/a podrá interponer, ante el Sr. Alcalde, recurso de reposición, potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, o bien interponer, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de dichas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

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



Núm. ....

## ANEXO I

### SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL PARA EL CENTRO GUADALINFO DE ALBUÑUELAS, A CONTRATAR EN RÉGIMEN LABORAL POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI. \_\_\_\_\_  
domicilio \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
Teléfono/s \_\_\_\_\_

#### DECLARA EXPRESAMENTE

1. Que conoce y acepta el contenido de las bases para la selección de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Albuñuelas (Granada) para cubrir la plaza de Agente de Innovación local para el Centro Guadalinfo de Albuñuelas.
2. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como que cumple con los requisitos establecidos en la base cuarta.
3. Que adjunta la documentación exigida en la convocatoria, comprometiéndose a la presentación de la documentación original el día de la entrevista.

Por todo lo expuesto,

#### SOLICITA

Participar en el proceso de selección para la provisión de un/a plaza de Agente de Innovación Local para el Centro Guadalinfo de Albuñuelas, a contratar en régimen laboral por obra o servicio determinado,

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Firma

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUÑUELAS

**SEGUNDO.** Que se remita anuncio de la presente convocatoria al a los efectos oportunos.

**TERCERO.** Que se exponga la presente convocatoria en el Tablón de Anuncios.

**CUARTO.** De las presentes bases se dará traslado al Consorcio Fernando de los Ríos, a efectos de que designe vocal y suplente de Técnico Asesor, de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria.

**Lo que se hace público para general conocimiento a los efectos oportunos.**

**Albuñuelas, 09 de enero de 2017.**

**El Alcalde**



**Fdo. José Díaz Alcántara**