

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CARAVIA

ANUNCIO. Bases para dotar una plaza de Técnico de Telecentro.

Anuncio

Esta Alcaldía, por Decreto 125/2022, de 1 de diciembre, aprobó las bases para dotar por el procedimiento excepcional de consolidación de empleo temporal, por el sistema de concurso de méritos, una plaza de Técnico de Telecentro a tiempo completo, cuyo texto se inserta íntegro a continuación.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso podrán presentarse en este ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente a la publicación del extracto del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Caravia, 1 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa.—Cód. 2022-09319.

BASES PARA DOTAR POR EL PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE TELECENTRO A TIEMPO COMPLETO

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo a tiempo completo de 38 horas semanales, en horario de mañana y tarde, de una plaza de Técnico de Telecentro, encuadrada en la plantilla de personal e incluida en la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022, publicada el 31 de mayo de 2022, por el sistema de concurso, en aplicación de convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal según lo previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las características del puesto son las siguientes:

Grupo/Subgrupo: C1. Grupo Cotización 5.

Categoría Profesional: Técnico de Telecentro.

Retribuciones: Las fijadas por el Ayuntamiento de Caravia para el contrato que se pretende consolidar y dotadas anualmente en el presupuesto, con un salario base de 1.449,93 € mensuales, dos pagas extraordinarias anuales y el plus por antigüedad que proceda, en su caso. En lo referente a permisos, vacaciones y licencias se estará a lo establecido en el Estatuto Básico de Personal de la Administración Pública.

Segunda.—*Funciones del puesto.*

Las funciones a realizar serán las siguientes:

Gestión del telecentro de Caravia, Casa de Cultura, Biblioteca y Atención informática a las dependencias municipales. Dentro de dichas funciones realizará, entre otras, las siguientes tareas:

Responsabilizarse de los diferentes programas dirigidos a los usuarios.

Docencia, dinamización y animación del telecentro.

Organización e impartición de talleres temáticos sobre servicios de internet y nuevas tecnologías en general.

Gestión y soporte al equipamiento y sistemas informáticos.

Gestión y coordinación de las actividades propias y complementarias programadas.

Responsable del desarrollo y funcionamiento del telecentro y cualquier otra responsabilidad que se le pudiera encomendar dentro de los ámbitos de su preparación técnica, necesidades de los usuarios y actividades a realizar por el centro.

Ayuda para las gestiones y tramitaciones de las distintas publicaciones en las sedes electrónicas que la Administración tanto estatal como autonómica o local ofrece a los usuarios.

Asistencia técnica y colaboración con empresas, autónomos y particulares en procedimientos de las distintas administraciones.

Gestión de la sede electrónica municipal, tablón de anuncios y web municipal, con las actualizaciones que procedan.

Presencia en Redes sociales: la encargada del CDTL administrará, pondrá al día y activará su presencia en las redes sociales.

Democratizar el acceso a la Alfabetización Digital y permitir que distintos grupos de población se beneficien de ella.

Atención al público, registro, proposición de adquisiciones, custodia y seguimiento de préstamos de la biblioteca municipal.

Atención al público, propuesta de actividades, en su caso, y gestión y seguimiento de las programadas y aprobadas por el Ayuntamiento dentro del funcionamiento de la Casa de Cultura.

Asistencia en las dependencias municipales para las incidencias que puedan surgir con los programas informáticos de manejo habitual, así como intermediación entre el CAST y el ayuntamiento en las distintas aplicaciones informáticas.

Asistencia en las dependencias municipales en el manejo de la Plataforma de Contratación, Plataforma de Intermediación de Datos y Registro Electrónico.

Tercera.—*Condiciones de los aspirantes.*

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de su contratación como laboral fijo, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener al menos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
4. Estar en posesión del título de Técnico Superior, Formación Profesional Reglada, en las especialidades de Administración de Sistemas Informáticos, Aplicaciones web, Programación o Desarrollo de aplicaciones o sus equivalentes.
5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública 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, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Cuarta.—*Igualdad de condiciones de las personas con discapacidad.*

1. De acuerdo con lo establecido en el art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en la presente convocatoria serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.
2. Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

Quinta.—*Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deberán ajustar al modelo incluido en el anexo I de las presentes bases. Se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Caravia y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado en el cual se indique el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* en que se han publicado íntegramente.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y en la web municipal.

La solicitud deberá reflejar los siguientes apartados y documentación:

- a) Declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria.
- b) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquél pueda obtener.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados.



Sexta.—Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se publicará en el tablón electrónico de edictos y anuncios de este ayuntamiento, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravia, señalándose un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva que se publicará en los mismos medios. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Séptima.—Órgano de selección.

La composición del órgano de selección se ajustará a lo establecido en el art. 60 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. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estará calificado como de segunda categoría.

La resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos fijará la composición del órgano de selección, a efectos de poder promover, en su caso, la recusación de sus miembros. Estará compuesto por Presidente, Secretario y 3 vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y personal laboral fijo. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptarán por mayoría, siendo siempre necesario la asistencia del Presidente y del Secretario. El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases y siempre que no se opongan a las mismas.

Octava.—Sistema de selección.

La Selección se realizará mediante el sistema de concurso de méritos. Los méritos se valorarán y acreditarán de acuerdo con lo siguiente:

- a) Experiencia profesional. Máximo 60% (6 puntos). Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse, de conformidad con lo siguiente:

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Caravia, como personal laboral, en el desempeño del puesto de trabajo de Técnico de Telecentro, se valorarán a razón de 0,033 puntos por mes de servicio acreditado (no se valoran fracciones de mes).

Servicios prestados por el aspirante como Técnico de Telecentro en otra Administración Local se valorarán a razón de 0,016 puntos por mes de servicio debidamente acreditado (no se valoran fracciones de mes).

Servicios prestados por el aspirante como Técnico de Telecentro en otra Administración Pública estatal o autonómica, se valorará a razón de 0,008 puntos por mes de servicio acreditado (no se valoran fracciones de mes).

Sólo se valorarán meses efectivos. Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública competente, donde conste tanto el grupo/subgrupo de titulación como la clase de personal empleado público.

- b) Formación específica. Máximo 40% (4 puntos) Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2.002 cuyo contenido esté directamente relacionado con la materia propia del puesto de trabajo objeto de la convocatoria que hayan sido organizados por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier Administración Pública u organización de sindicatos u organizaciones empresariales, siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas. No serán tenidos en cuenta las titulaciones que sean requisito para acceder al cuerpo o escala, recogidos en la base 3.3. Se valorarán a razón de 0,004 puntos por hora de curso.

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal. La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el órgano de selección la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el momento de la solicitud para su subsanación.

Novena.—Calificación.

No serán valorados los méritos no invocados ni que estén suficientemente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del solicitante.

La calificación final de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado de experiencia profesional y de formación específica, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección. Será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para considerar superado el concurso.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el tribunal publicará en la sede electrónica del ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando propuesta al órgano competente.

La propuesta que eleve el Tribunal Calificador sólo comprenderá la contratación como personal laboral fijo a tiempo completo del Ayuntamiento de Caravia en la plaza convocada por orden de puntuación. En caso de empate, el orden definitivo en la lista de aprobados de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios de desempate:



éste se solventará a favor del aspirante de mayor antigüedad, computándose los meses de servicio según la baremación establecida en la base 8 a) de la presente convocatoria. Si persistieran empates, se solventarán por sorteo entre los aspirantes empatados.

Décima.—*Bolsa de Trabajo.*

Finalizado el proceso selectivo, la alcaldía, de acuerdo con la propuesta del órgano de selección, hará pública en el tablón de anuncios electrónico, la relación definitiva de aspirantes que hubieran participado en el concurso, constituyéndose una bolsa de trabajo con una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones. Dicha bolsa estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica, cuyo objeto será la cobertura de vacantes que se produzcan en el supuesto de necesidades del servicio inaplazables.

Decimoprimera.—*Presentación de documentos y contratación.*

Las personas aspirantes propuestas por el órgano de selección deberán aportar, en el plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de las mismas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base Tercera, y que se concretan en los siguientes documentos:

1. Copia autenticada o fotocopia acompañada de original de la titulación exigida para poder participar en la presente convocatoria. En el caso de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse de certificado expedido por órgano competente que acredite la equivalencia. Si la titulación se hubiera obtenido en el extranjero, se aportará la documentación de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación.
2. Toda la documentación oficial y fehaciente de los méritos alegados, al efecto de compulsar las copias aportadas y dejar constancia en el expediente de la veracidad de todos los méritos aportados.
3. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio de ninguna administración pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido en la normativa vigente.
4. Copia auténtica del DNI o equivalente en caso de extranjero.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados no podrán formalizar el contrato, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del órgano de selección con respecto a esta persona, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. Quienes ya tengan la condición de personal laboral en este ayuntamiento estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos exigidos ya acreditados anteriormente, salvo que el órgano convocante considere conveniente, por el tiempo transcurrido desde su obtención, que deba presentarse, cuestión que se comunicará a la persona interesada.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la alcaldía procederá a la firma del contrato, que deberá formalizarse en plazo no superior a un mes.

Decimosegunda.—*Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal.*

El desarrollo de este procedimiento selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes, de sus representantes y de las personas miembros del órgano de selección en el marco de lo dispuesto en el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Caravia.

Decimotercera.—*Vinculación de las bases y recursos.*

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en el proceso. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o bien recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Caravia o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Gijón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases, de conformidad con lo establecido en los arts. 112 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación lo dispuesto en el 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, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 7/1985, reguladora de las bases de Régimen local y demás disposiciones sobre la materia.

Decimocuarta.—*Publicidad.*

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en extracto en el Boletín Oficial del Estado, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravia y en la página web. Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web.

ANEXO I – INSTANCIA DE SOLICITUD



Ayuntamiento de Caravia
C/ del Ayuntamiento, 9 – 33344 Prado
985 85 30 05 – info@aytocaravia.com

Solicitud de participación en
proceso selectivo

1. Datos de la convocatoria

Plaza a la que aspira: TÉCNICO DE TELECENTRO A TIEMPO COMPLETO

2. Datos solicitante

NIF: Nombre:
Apellido 1: Apellido 2:

3. Dirección postal a efectos de notificación

Calle: Nº/KM: Piso: Puerta:
Población: Provincia: C.P.:
Teléfono: Móvil: FAX:
Notificar por: Correo postal: Medios electrónicos (Email para avisos).....

4. Minusvalía

¿Posee minusvalía? No Sí Porcentaje de minusvalía:

5. Descripción de la solicitud

La persona, abajo firmante, expone que está enterado/a y ACEPTA las bases que han de regir la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de una plaza descrita en la convocatoria mediante concurso de méritos sometiéndose a las mismas y solicita ser admitido en la selección a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el R.D. 707/1979, de 5 de Abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Por todo ello **SOLICITA** se le admita a la selección a que se refiere la presente instancia.

6. Documentos que han de adjuntarse

Fotocopia DNI/Pasaporte Documentación acreditativa de méritos alegados

7. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración: de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso

ME OPONGO a que el Ayuntamiento de Caravia realice consulta de los datos del solicitante/representante a la Dirección General de la Policía Nacional, TGSS, DGT y otros organismos públicos mediante servicios interoperables y aporta fotocopia de su DNI/NIE y resto de documentos

EN CASO DE QUE SE OPONGA DEBERÁ APORTAR EL DOCUMENTO O CERTIFICADO JUSTIFICATIVO

El desarrollo de este procedimiento selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembro del Órgano de Selección, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que no afecte al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (R.G.P.D.) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El responsable del tratamiento de datos: Ayuntamiento de Caravia

En ade de

Firma del

Solicitante:.....

Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Caravia