

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

| | |
|---------------------|---|
| Título: | CONVOCATORIA SELECCIÓN MONITORES PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL |
| Origen: | Ayuntamiento |
| Categoría: | Empleo público |
| Descripción: | CONTRATACIÓN DE UN MONITOR PARA LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL |

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A MONITOR/A PARA LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL DE BOLAÑOS DE CALATRAVA, CON CARGO AL PROGRAMA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE MONITORES/DINAMIZADORES DE LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL 2019 DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL.

Mediante Resolución del Presidente de la Diputación Provincial de Ciudad Real de fecha 27 de diciembre de 2019, se concede al Ayuntamiento de Bolaños de Cva., subvención por importe de 5.000 € al amparo del Decreto 2.019/6.470 de fecha 5 de diciembre de 2019, que regula las ayudas para la contratación de Monitores/Dinamizadores de los Puntos de Inclusión Digital 2019. En consecuencia, al objeto de cumplir las condiciones dimanantes de la citada concesión de subvención, se anuncia la Convocatoria Pública para la selección y contratación de un monitor/a para la ejecución del proyecto mencionado, con arreglo a las siguientes,

BASES**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento de selección para la constitución de una Bolsa de Trabajo de MONITOR/A DE PUNTO DE INCLUSIÓN DIGITAL para el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

El objetivo de este Programa es incentivar el uso de la administración electrónica y la gestión de certificados electrónicos en el ámbito municipal, colaborando con todos los potenciales usuarios y demandantes de servicios digitales, y favoreciendo la obtención por parte de los ciudadanos de los certificados digitales y el uso de la administración electrónica.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal, por obra o servicio determinado, con una duración de 6 meses, regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El régimen del contrato será a tiempo parcial, a media jornada y quedando el horario sujeto a las necesidades del servicio

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

prestado en el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

El salario bruto mensual será de 627,74 euros (incluida parte proporcional de paga extra).

TERCERA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

La categoría es Grupo C1, cuyas funciones a desarrollar serán las siguientes: Incentivar el uso de la administración electrónica y la gestión de certificados electrónicos en el ámbito municipal, colaborando con todos los potenciales usuarios y demandantes de servicios digitales, y favoreciendo la obtención por parte de los ciudadanos de los certificados digitales.

CUARTA.- FORMA DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria para la constitución de las bolsas de trabajo se realizará por Concurso-Oposición.

QUINTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES Y CAUSAS DE EXCLUSIÓN.

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

Requisitos generales:

- a. Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- 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.

Requisitos específicos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Los aspirantes deberán estar en posesión como mínimo de las siguientes titulaciones **BACHILLERATO o TÍTULO TÉCNICO DE GRADO MEDIO O SUPERIOR DE NUEVAS TECNOLOGÍAS o TÍTULO UNIVERSITARIO** relacionado con el puesto ofertado.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

SEXTA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

6.1- Las solicitudes se efectuarán mediante una instancia, según modelo oficial de solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente.

Las solicitudes están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bolaños de Cva., en el menú “Trámites” dentro de la categoría “Procesos selectivos”.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la Convocatoria.
- Títulos, certificados, diplomas o documentos que puedan ser objeto de valoración en la fase de concurso.
- Certificado de Vida Laboral y contrato laboral o certificado de empresa.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados que no sean justificados documentalmente, al presentar la instancia.

El contrato laboral o certificado de empresa debe ir acompañado de forma obligatoria del informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. Aquellos que sean expedidos por la Administración Pública se podrán acompañar, en sustitución del documento de Vida Laboral, de un certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

6.2- En la tramitación de la solicitud, los aspirantes deberán tener en cuenta:

a) Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Bolaños de Cva.

b) El plazo para la presentación de las solicitudes será de **20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Convocatoria en la sede del Ayuntamiento de Bolaños de Cva.**

c) Las solicitudes, instando a formar parte de esta convocatoria, en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases, se podrán presentar en el **Registro Municipal** de este Ayuntamiento (Plaza de España s/n) en horario 9.00 a 14.00h, o de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

4.3- Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4.2.d para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.4- A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas.

Así mismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de la solicitud de participación dan su consentimiento para que este Ayuntamiento pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web, tablón de anuncios o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como la baremación provisional de solicitudes, concediéndose un **plazo de tres días hábiles** para subsanar las deficiencias detectadas, en su caso o las posibles causas de exclusión. Publicándose posteriormente un listado definitivo de aspirantes y estableciendo la fecha y el lugar definitivo de las pruebas selectivas.

OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

8.1- El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

8.2- El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

-Un/a Presidente/a, Técnico/a o experto/a designado por Alcaldía.

-Tres vocales.

-Secretario/a: el de la Corporación o persona en quien legalmente delegue.

8.3- Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la Presidenta y el Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan.

8.4- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 40 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, asimismo, y por la mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

8.5- De igual modo, los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como de lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

NOVENA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El sistema de selección de los aspirantes será mediante Concurso-Oposición, en el cual el **Concurso tendrá una puntuación máxima del 25% de los puntos** según el Art. 46.5 de la Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla La Mancha.

a) Fase Oposición

El día y lugar del ejercicio de la oposición se publicará con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

La oposición consistirá en:

- Una prueba por escrito a un cuestionario de 30 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el **ANEXO**, con 3 respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una será la correcta. El contenido de esta prueba así como el tiempo para realizarla, que no podrá ser inferior a 30 minutos, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la misma. Cada respuesta correcta se valorará con 0,333 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0,11 puntos. Las no contestadas ni puntuarán ni penalizarán. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El Tribunal establecerá preguntas de reserva para el caso de posibles impugnaciones. Los/as opositores/as tendrán dos días hábiles para formular alegaciones al acta del primer ejercicio y el tribunal fijará la fecha y el lugar del segundo ejercicio una vez resueltas dichas reclamaciones

b) Fase Concurso

1.- Experiencia profesional: Por haber desempeñado funciones análogas a las de la plaza a desempeñar, al servicio de cualquier Administración Pública 0,20 puntos por mes de servicio, con un máximo de 2 puntos.

Los méritos alegados por los aspirantes se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración o entidad a la que se haya prestado los servicios que se aleguen o acreditación de la titulación y realización de los correspondientes cursos, debiendo acompañarse dicha documentación a la instancia o solicitud de participación en el proceso selectivo. Con el fin de valorar la experiencia laboral será requisito necesario la aportación de Vida Laboral o cualquier otro método que permita comprobar fehacientemente el tiempo de prestación de servicios.

2.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento. El Tribunal valorará conjuntamente los cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes relacionados directamente con

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

la plaza de referencia, y puntuará los mismos a razón de 0,3 puntos por cada 20 horas de duración de los cursos, hasta un máximo de 1 punto, y se tendrá en cuenta esencialmente la entidad organizadora de los cursos, su duración, profesorado que los impartió y grado de dificultad.

3.- Otros méritos. Los aspirantes podrán alegar libremente otros méritos que consideren directamente relacionados con la plaza a desempeñar; siendo valorados libremente por el Tribunal hasta un máximo de 1 punto.

Si se tratase de trabajos desempeñados no para una administración se justificaran mediante contratos, vidas laborales y todos aquellos medios que justifiquen fehacientemente la categoría profesional, puesto y duración del trabajo desempeñado.

DÉCIMA.- PUNTUACIONES FINALES, LISTA DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

10.1.- Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, publicándose asimismo la plantilla de preguntas y respuestas de las pruebas consistentes en cuestionarios tipo test.

10.2.- La puntuación final se obtendrá sumando los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes que hayan aprobado el ejercicio de la Oposición y Concurso. El Tribunal formará la lista por orden decreciente de puntuaciones obtenidas.

10.3.- Se contratará al aspirante que tenga más puntuación, sumando fase de Oposición y Concurso, y con el resto de candidatos que hubieran superado la fase de Oposición se constituirá un bolsa de trabajo.

10.4.- En caso de empate entre dos o más aspirantes en la calificación total, primará la puntuación más elevada en la fase de concurso, si continuara la igualdad se utilizaría la letra elegida en el sorteo que rige en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de acuerdo con la Resolución de 22-11-2019 de la Dirección General de la Función Pública, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 239 de 04/12/2019.

10.5.- Una vez publicada el acta con los dos ejercicios del proceso selectivo los/as aspirantes tendrán un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones y reclamaciones, teniendo el tribunal otros 5 días hábiles para resolver y publicar el acta definitiva. Vencido el plazo de reclamaciones o alegaciones no se admitirá ninguna otra alegación o reclamación. Si no hubiera reclamaciones el acta se dará por definitivo al sexto día hábil de publicarse.

10.6.- La Bolsa entrará en vigor para contrataciones y sustituciones tras su aprobación, y en todo caso, una vez extinguida la vigencia de la bolsa anterior, si fuera el caso.

10.7.- En el momento del llamamiento para la contratación, la Unidad de Personal requerirá al o a la aspirante la presentación de la siguiente documentación, salvo que hubiese dado expresamente su consentimiento para la consulta de datos marcando la casilla correspondiente en la instancia:

- a) Fotocopia del documento de identidad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

b) Fotocopia del título exigido en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación que corresponda.

10.8.- No obstante, el acta a la que hace referencia la Base Décima, punto cinco podrá contemplar la presentación de documentación por parte de las personas que hayan superado el proceso selectivo aunque hubieran dado el consentimiento para la consulta de la documentación en la instancia de participación, en base a salvaguardar los derechos y obligaciones de los participantes en el proceso selectivo, conforme a lo preceptuado en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello también sin requerimiento alguno, siendo el plazo de presentación el mismo de 5 días hábiles, desde la publicación del mencionado acta. Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente en base a los mencionados artículos 27 y 28 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante. Quien no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y será excluido de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido en falsedad en su solicitud de participación.

10.9.- Será potestad de la Administración que la inicial contratación incorpore un período de prueba que, en tal caso, será de un mes como mínimo, o del periodo que legalmente corresponda. Antes de la conclusión de éste, si la Concejalía a la que se hubiera adscrito el/la aspirante entendiera que éste/a que no reúne las condiciones necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones al servicio público, recabará la inmediata valoración por el Tribunal Calificador y, en su caso, confirmado dicho criterio, se procederá al cese y/o extinción de la relación laboral.

10.10.- En ningún caso podrá contratarse a trabajadores/as por más de 24 meses en un período de 30 meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el caso de contratación como Personal Laboral Temporal. Si en el momento de contratar a quien corresponda según orden de llamamiento, el/la mismo/a no cumpliera o no fuese a cumplir el anterior requisito, se pasará turno, manteniéndose su posición, y se procederá a su llamamiento, en su caso, cuando quede plaza libre y no le afecte lo especificado en el citado precepto.

10.11.- En aras del cumplimiento de los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de la relación laboral con origen en esta Bolsa, el/la empleado/a contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación con origen en otra Bolsa de esta misma Administración, si bien mantendrá incólume su posición en ésta última, a todos los efectos. Siendo aplicable también dicho precepto en el caso de Funcionario Interino.

10.12.- La renuncia o rechazo a cualquier llamamiento de contratación o nombramiento conllevará la pérdida de la posición originaria en la Bolsa, pasando al último lugar, salvo que concurra alguno de los

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

siguientes supuestos y así se acredite: -

- Periodo de embarazo, siempre que justifique riesgo para la madre o para el feto.
- Periodo de lactancia.
- Enfermedad o Incapacidad Temporal debidamente justificada.

UNDÉCIMA.-RECURSO.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y/o formas previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo y legislación de Régimen Local.

DUOCÉDIMA.- INCIDENCIAS.

Los Tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

DÉCIMO TERCERO.-VIGENCIA.

La vigencia de las bolsas será de 2 (dos) años a partir de su entrada en vigor, si fuera el caso.

Tal duración es absolutamente ajena a la de las posibles y sucesivas contrataciones laborales individuales con origen en la misma, que responderán al carácter temporal y rotatorio de las mismas y, en particular, a la potestad organizadora de esta Administración, atendiendo siempre a los principios de eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos, aplicándose igualmente estos principios para el nombramiento de Funcionario Interino, en cuanto le sea propio y aplicando el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, que le es de inherente aplicación.

DECIMO CUARTA Y ÚLTIMA.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Manca; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local, así como el R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril y legislación de desarrollo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO

Materias comunes.-

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Título Preliminar.

TEMA 2. Tratamiento de datos personales. Ley 7/1985.- Órganos de Gobierno Municipales. Organización Municipal.

TEMA 3. Ley de Igualdad 3/2007. Título Preliminar. Objeto y ámbito de la Ley.

Materias específicas.-

TEMA 1. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

TEMA 2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

TEMA 3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

TEMA 4. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

TEMA 5. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Ofimática básica.

TEMA 6. Correo electrónico e internet: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Transferencia de Archivos en la Nube. Impresión y Escáner.

TEMA 7. Sistemas de identificación electrónica. Certificados digitales. DNI Electrónico. FACe.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

SOLICITUD ADMISIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE MONITOR/DINAMIZADOR/A PARA LOS DIFERENTES PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

D/ D^a.....,
con DNI nº..... y domicilio a efectos de notificación en el municipio de , calle..... nº..... y número de teléfono

EXPONGO:

- 1º.- Que deseo formar parte del proceso selectivo (concurso-oposición) para la contratación de monitor/ dinamizador/a para los diferentes puntos de inclusión digital y constitución de bolsa de trabajo.
- 2º.- Que declaro reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.
- 3º.- Que declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunto la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello,

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección, así como la documentación siguiente: Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte. Certificado de vida laboral. Documentos acreditados de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

En, a dede 2020.

Fdo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.