

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL****CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE TRES TÉCNICOS EN COMPETENCIAS DIGITALES DE LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL DE BOLAÑOS DE CALATRAVA, CON CARGO AL PROGRAMA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS EN COMPETENCIAS DIGITALES DE LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL 2023 DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL.**

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Ciudad Real, de 14 de noviembre de 2023 por la que se aprueba la convocatoria de ayudas del Plan de Empleo para la contratación de Técnicos en competencias digitales de los Puntos de Inclusión Digital 2023 (anuncio de la convocatoria en BOP ,Número 221, de 17 de noviembre de 2023), asignándose al Ayuntamiento de Bolaños de Cva., una subvención por importe de 48.353,76 €, para la contratación de tres Técnicos en competencias digitales para el desarrollo del programa cuya duración será de doce meses, debiendo desarrollarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024. En consecuencia, al objeto de cumplir las condiciones dimanantes de la citada asignación de subvención, se anuncia la Convocatoria Pública para la selección y contratación de tres Técnicos para la ejecución del proyecto mencionado, con arreglo a las siguientes,

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

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una Bolsa de Trabajo de TÉCNICOS EN COMPETENCIAS DIGITALES DE LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, y la posterior contratación de tres técnicos al amparo de la convocatoria de ayudas del “Plan de Empleo para la contratación de Técnicos en competencias digitales de los Puntos de Inclusión Digital 2023”, financiado con cargo a la mencionada subvención.

Excepcionalmente, si por parte de la Diputación Provincial hubiere una posterior convocatoria de subvenciones para la contratación de Técnicos en Competencias Digitales de los puntos de inclusión digital, este Ayuntamiento podrá acordar que el mantenimiento de la vigencia de la bolsa generada mediante el presente proceso selectivo.

1.2.- Se declara la urgencia de la tramitación del presente procedimiento

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

selectivo, ya que al estar vinculado al procedimiento de subvención del Plan de Empleo para la contratación de Técnicos en Competencias Digitales de los Puntos de Inclusión Digital 2023, la base CUARTA de la convocatoria determina que la duración del programa será de doce (12) meses y deberá desarrollarse entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024, para no perder financiación con cargo a dicha subvención.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

2.1.- De acuerdo con lo dispuesto en la Base Cuarta de la convocatoria de Diputación, la contratación se formalizará bajo la modalidad de “contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral” (código 405), conforme a la previsión de la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero de Empleo .

2.2.- La duración del programa estará directamente vinculada a la obtención de la subvención del Plan de Empleo para la contratación de Técnicos en competencias digitales de los Puntos de Inclusión Digital 2023 por el Ayuntamiento de Bolaños.

2.3.- El salario bruto mensual vendrá determinado por el importe de la subvención, garantizándose en todo caso la percepción del salario mínimo interprofesional.

2.4.- La prestación de servicios será a jornada completa.

TERCERA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones de los Técnicos en competencias digitales de los PID serán:

- Promover el uso de todos los PID de la localidad.
- Formar a los ciudadanos de cada entidad, haciendo uso de los propios medios informáticos que traigan al PID.
- Formar, apoyar y tutorizar en el uso de la herramienta SIGEM al Ayuntamiento de la entidad en que presta sus servicios.
- Gestionar los PID. Gestión de usuarios y cuentas.
- Gestionar las incidencias en los PID a través de la plataforma de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- Gestionar los equipos informáticos a nivel de hardware.
- Promover actividades de formación digital dirigidas al conjunto de la población

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

y, de manera particular, a los sectores más vulnerables.

- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los PIDs y seguimiento de sus componentes.
- Detectar las necesidades de los ciudadanos a nivel de competencias digitales.
- Entregar a la Diputación Provincial los informes requeridos. (uso del PID, generación de identidad digital, formación, etc...).
- Conocer y manejar las sedes electrónicas de las principales administraciones locales, provinciales, regionales y nacionales.
- Gestionar y tramitar a los usuarios la Identidad Digital.
- Proponer y sugerir mejoras a la Diputación y a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en el sistema tanto software como hardware.
- Apoyar en cuestiones técnicas a los Ayuntamientos.
- Colaborar con las Universidades Populares de sus municipios para planificar acciones formativas conjuntas.
- Aquellas otras que se impulsen desde la Diputación de Ciudad Real para el desarrollo de la Red Provincial de PID.

CUARTA.- FORMA DE LA CONVOCATORIA

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición.

QUINTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES Y CAUSAS DE EXCLUSIÓN

5.1. Para formar parte del proceso de selección será imprescindible cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación exigida en el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Ciudad Real, de 14 de noviembre de 2023 por la que se aprueba la convocatoria de ayudas del Plan de Empleo para la contratación de Técnicos en competencias digitales de los Puntos de Inclusión Digital 2023 (anuncio de la convocatoria en BOP ,Número 221, de 17 de noviembre de 2023), o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En consecuencia, los aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachillerato

Se admitirán titulaciones equivalentes a la indicada cuando se acredite por el candidato que son oficialmente homólogas.

SEXTA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS

6.1.- Las instancias de solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava: www.bolanosdecalatrava.es>> Sede Electrónica >> Trámites >> Registro Telemático >> Solicitudes de Participación en Procedimientos Selectivos.

Junto al formulario de solicitud, se deberá adjuntar el modelo oficial de solicitud para concurso-oposición que constará de un apartado de autobaremación en la que el/la aspirante deberá cumplimentarlo debidamente de acuerdo a las puntuaciones especificadas en la décima. No se puntuarán méritos que no se hayan hecho constar en el apartado de autobaremación.

6.2.- Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

- a) Modelo de solicitud de concurso-oposición, cumplimentando el apartado AUTOBAREMACIÓN. Este modelo está disponible en la sede electrónica >>Trámites>>Descarga de Modelos de Solicitud de Acceso a Procesos Selectivos.
- b) Fotocopia o fotografía del documento de identidad.
- c) Acreditación relativa a la experiencia profesional. Se deberán acompañar contratos de trabajo o certificados de servicios prestados donde se indiquen los puestos desempeñados y su duración. La justificación de la documentación se realizará a través de fotocopias. Asimismo, deberán acompañar a la citada documentación de un Informe de Vida Laboral.
- d) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen. En caso de aspirantes que se encuentren en la situación laboral de desempleo, además del justificante del pago de la tasa, deberá aportar la certificación acreditativa de tal situación expedida por la Oficina Pública de Empleo.

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

6.3- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en la forma establecida en el apartado 6.1. o en cualquiera de las 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 **plazo de DIEZ días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las presentes bases en el Tablón de Edictos de la sede electrónica <http://www.bolanosdecalatrava.es>.

6.4.- Los derechos de examen serán de 6,00 euros, y se ingresarán en la Caja de la Corporación, en el número de cuenta corriente ES64 3190 2006 2620 1101 6728 de la entidad Globalcaja, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

No obstante, abonará únicamente 1 euro la persona que se encuentre en situación laboral de desempleo durante al menos el mes anterior al inicio del periodo de presentación de instancias.

Tal situación deberá acreditarse mediante la presentación del informe de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

periodo ininterrumpido de inscripción en situación de desempleo o informe de periodos de inscripción.

6.5- 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.

Asimismo, 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. IGUALDAD DE CONDICIONES

7.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 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 - TREBEP-, en concordancia con lo previsto en los arts. 41 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM- y 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 las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma 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.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

7.2.- Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de selección.

En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

OCTAVA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

8.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos; frente a la misma, podrán presentarse alegaciones en el plazo de cinco días hábiles desde el día siguiente a su publicación. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

8.2.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 15 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

8.3.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador. Asimismo en esta Resolución se indicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de oposición.

NOVENA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

9.1.- El Tribunal calificador será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

9.2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

órganos de selección.

9.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

9.4.- El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

9.5.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

El Tribunal Calificador estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

9.6.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

9.7.- Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

9.8.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9.9.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

9.10.- Contra los acuerdos del Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes.

DÉCIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

10.1.- El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, en el que se desarrollará en primer lugar la fase de oposición. Sólo los candidatos que hubieran superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso.

10.2.- Fase de oposición (máximo 7,5 puntos):

10.2.1.- Los candidatos deberán acudir provistos a cada ejercicio del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, originales todos ellos. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

10.2.2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

10.2.3.- En el ejercicio deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres. Para la realización del ejercicio de la fase de oposición se distribuirá a cada candidato un sobre pequeño en el que introducirá sus datos personales escritos sobre una cuartilla que les facilitará el tribunal. Cerrado este sobre lo introducirá dentro de otro más grande, que también les facilitará el tribunal, en ese mismo sobre también introducirán su examen una vez haya terminado y lo cerrará. De esta manera, el tribunal corregirá los exámenes anónimamente. Los sobres que contengan la identidad de los candidatos serán abiertos en acto público una vez haya otorgado la calificación a los exámenes.

Como medida complementaria para garantizar en la mayor medida posible este anonimato, todos los aspirantes deberán acudir provistos de su propio bolígrafo bic

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

azul de punta gruesa.

En ninguna de las pruebas de la oposición se permitirá que los candidatos porten útiles distintos a los descritos que les pudieran servir de soporte para su mejor realización.

10.2.4.- La fase de oposición consistirá en:

- Una prueba por escrito consistente en un cuestionario de máximo 75 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el ANEXO, con 4 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 60 minutos, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la misma. Las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación. Las no contestadas ni puntuarán ni penalizarán. La calificación de este ejercicio será de 0 a 7,5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3,75 puntos para superarlo. El Tribunal establecerá preguntas de reserva para el caso de posibles impugnaciones. Los/as opositores/as tendrán tres días hábiles para formular alegaciones a la plantilla provisional del ejercicio.

10.3.- Fase concurso (máximo 2,5 puntos):

10.3.1.- Experiencia profesional: Por haber desempeñado funciones análogas a las de la plaza a desempeñar, al servicio de cualquier Administración Pública 0,12 puntos por mes de servicio.

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.

UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN

11.1.- La calificación del proceso selectivo resultará de la suma de las

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

11.2.- En caso de empate se dirimirá atendiendo a la aplicación de los siguientes criterios por el siguiente orden:

1º.- Mayor puntuación en la fase de oposición.

2º.- De continuar el empate, primará el candidato que tuviera mayor puntuación en la experiencia laboral de la fase de concurso.

3º.- De mantenerse el empate éste se solventará atendiendo al orden alfabético determinado por la Resolución de 15/11/2022 , de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha durante el año 2023.

DUODÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

12.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden decreciente de puntuación en el Tablón de Edictos municipal y proponiendo en consecuencia a los candidatos que hayan obtenido las calificaciones más altas, para su contratación como Técnicos en Competencias Digitales.

12.2.- El orden de cada candidato en la bolsa estará determinado por la puntuación final obtenida, empezando por la más alta. La bolsa se formará con los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

12.3.- Los aspirantes propuestos acreditarán ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio descrito en el párrafo 12.1 las condiciones de capacidad, requisitos exigidos en la convocatoria y méritos alegados en el concurso, mediante la presentación de la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

documentación original, de la que se realizará una copia para su compulsación e incorporación a su expediente personal:

- 1.- Documento Nacional de Identidad. Los aprobados extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- 2.- Título exigido para la participación en la convocatoria, o equivalente.
- 3.- Acreditación de los méritos puntuados en la fase de concurso.

12.4.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán sin efecto sus actuaciones en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, todo ello sin perjuicio además de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

12.5.- Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, la Alcaldía emitirá Resolución acordando la contratación de los aspirantes propuestos por el Tribunal.

DECIMOTERCERA.- GESTIÓN DE LA BOLSA.

13.1.- La bolsa entrará en vigor para nombramientos, contrataciones y sustituciones tras su aprobación y mantendrá su vigencia durante el periodo de ejecución del programa Plan de Empleo para la contratación de Técnicos de Competencias Digitales de los Puntos de Inclusión Digital 2023, decayendo la misma inmediatamente después.

Excepcionalmente, si por parte de la Diputación Provincial hubiere una posterior convocatoria de subvenciones para la contratación de Técnicos de Competencias

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Digitales de los Puntos de Inclusión Digital, este Ayuntamiento podrá acordar el mantenimiento de la vigencia de la bolsa generada mediante el presente proceso selectivo.

13.2.- Será potestad de la Administración incorporar un período de prueba que, en tal caso, será de un mes como mínimo, o del período 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 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.

13.3.- 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 de servicio con origen en esta bolsa, el aspirante contratado 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.

No obstante, sí podrá ser llamado/a para el desempeño de otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de superior categoría o retribución. En este caso, podrá renunciar al puesto obtenido en esta bolsa, sin penalización alguna, manteniendo su posición en la misma.

13.4.- La renuncia o rechazo a cualquier llamamiento para su incorporación al Ayuntamiento, conllevará la pérdida de la posición originaria en la Bolsa, pasando al último lugar.

Se entenderán además como causas justificadas para el rechazo de la oferta que permitirán el mantenimiento de su posición en la bolsa, las siguientes:

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

- Matrimonio
- Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documentalmente reconocida.
 - Tener a cargo hijos menores de seis años.
 - Estar desempeñando otro puesto de trabajo.
- Que el puesto ofertado sea de inferior categoría al que viene desempeñando en este Ayuntamiento.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente, así como la finalización de la misma. La finalización de esta situación deberá notificarse al Negociado de Personal del Ayuntamiento en los 5 días de la misma, pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación del plazo señalado.

DECIMOCUARTA.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOQUINTA.- INCIDENCIAS

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

DECIMOSEXTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

16.1.- Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

16.2.- Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL****DECIMOSÉPTIMA.- IMPUGNACIÓN**

Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla - La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Los demás actos administrativos que se 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOCTAVA.- RÉGIMEN JURÍDICO

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

ANEXO

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL****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 la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.