



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN/A AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL DEL CENTRO GUADALINFO POR SUSTITUCIÓN DE BAJA Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL CENTRO GUADALINFO DEL AYUNTAMIENTO DE EL MADROÑO.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria de selección tiene como objeto la contratación de personal laboral temporal, por sustitución de baja por enfermedad y creación de una bolsa de trabajo, al amparo de lo previsto 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 y la legislación de laboral aplicable, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento de El Madroño en relación con el sostenimiento de un centro de acceso público a Internet en el municipio (Red Guadalinfo), durante el período de vigencia de la subvención, al amparo de la Orden de 25 de enero de 2016 (BOJA nº 19 de 29/01/2016), 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, Zonas Necesitadas de Transformación Social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y Puntos de Acceso Público a Internet, modificada por la Orden de 20 de enero de 2017 (BOJA nº 23 de 03/02/2017).

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia previstos en la legislación vigente, todo ello con la publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Madroño.

Las tareas a llevar a cabo por el/la Agente de Innovación Local del Centro Guadalinfo, serán:

1. Seguir las directrices del Ayuntamiento, a través del Alcalde o persona en quien este delegue, en el marco del Plan Estratégico de Guadalinfo 2016-2020.
2. Incorporar y acercar las Nuevas Tecnologías a la ciudadanía y promover y facilitar su exclusión y capacitación TIC, así como el impulso y desarrollo de proyectos de innovación social.
3. La dinamización, sensibilización y realización de programas formativos en los Centros de Acceso Público a Internet. La dinamización es un servicios de capacitación TIC y apoyo personalizado a las personas usuarias de los Centros de forma individual y cercana. La sensibilización se realiza a través de breves jornadas formativas, conferencias y otros actos sobre alguna cuestión relacionada con el uno y la confianza en la tecnología, dando respuesta a demandas y necesidades concretas de las personas usuarias. Los programas formativos están constituidos por cursos de formación de extensión media, relacionados con el uso y la confianza en las TIC, que se planifican en atención a demandas y necesidades concretas de las personas usuarias.
4. Cumplir con los objetivos a alcanzar anualmente, que estarán alineados con el Plan Estratégico Guadalinfo.

Código Seguro De Verificación:	hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	27/11/2017 10:46:50	
Observaciones		Página	1/11	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==			

5. Programar las actividades del Centro en el Sistema Integral de Gestión de Actividades (SIGA).
6. Elaborar y presentar memorias parciales de ejecución, que contendrán de las actividades realizadas y el grado de cumplimiento de los objetivos marcados.

SEGUNDA: DESCRIPCION DEL PUESTO

Denominación: Agente de Innovación Local Guadalinfo.

Retribuciones: Las determinadas en la orden reguladora y asociadas a la subvención que a tal fin se conceda.

Horario: Flexible, según necesidades del servicio.


Jornada Laboral semanal: Según establezca normativa reguladora para este municipio (Municipio GRUPO A menos de 1000 habitantes)

Perfil:

- 1.- Persona que tenga espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención. Capacidad y uso de técnica 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 de la comarca.
- 3.- Innovador/a, creativo/a con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.
- 4.- Minucioso/a metodológico/a en su forma de trabajar.
- 5.- Con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros ya conseguir resultados.

Se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Seguir las directrices del Ayuntamiento de El Madroño, a través del Alcalde-Presidente o persona en quien éste/a delegue, en el marco establecido en la Orden de Incentivos, y globalmente en el Plan de Andalucía Sociedad de la Información. Para el desarrollo y ejecución en el ámbito de su municipio de las iniciativas relacionadas con la “Comunidad Digital” (Ciudadanía Digital, Inclusión Digital y Participación) u otras que pudieran establecerse a través de otros instrumentos.
- Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía 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 Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el Municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y Conocimiento.
- Será responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para la integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
- Deberá entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los/as usuarios/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes.

Código Seguro De Verificación:	hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	27/11/2017 10:46:50	
Observaciones		Página	2/11	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==			

tudes; así como formar parte a los/as ciudadanos/as y colectivos en el uno de las TICs, atendiendo a 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 de los programas Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración 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.

- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.

- 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, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean de 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 está 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 pueden ser utilidad a todos los sectores y perfiles de usuarios/as de la localidad.

- Asimismo deberá captar personas con capacidad emprendedora que impulsen las iniciativas colectivas en la localidad relacionada con el uso de las TICs.

- Ayudar a conectar a usuarios/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente. 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.

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


- Conseguir que el Centro sea 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.

- 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 Centro.

- 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".

- Dependerá inmediatamente del Alcalde-Presidenta o persona quien éste delegue.

Código Seguro De Verificación:	hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	27/11/2017 10:46:50	
Observaciones		Página	3/11	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==			

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

1. Ser español o nacional de algún de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con el previsto en el art. 57 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.
2. Tener dieciséis años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa determinada por la legislación básica en materia de función pública.
3. Estar en posesión, como mínimo, del Título de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.
4. 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal 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.
5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la TRLEBEP), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios y con anterioridad a la iniciación de la pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.


Estos requisitos deberán cumplirse con fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso. Deberán acreditarse fundamentalmente concluido el proceso selectivo en los plazos que se establecen en las presentes bases salvo que ya hubiesen sido acreditados con anterioridad.

CUARTA: SOLICITUDES

4.1. En el plazo de **cinco días naturales**, por razones de urgencia que precisan la continuación del proyecto subvencionado, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de El Madroño del anuncio de la presente convocatoria, quienes los deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Madroño manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Las solicitudes se presentarán, conforme al modelo oficial (Anexo I), en el Registro General del Ayuntamiento de El Madroño o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código Seguro De Verificación:	hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	27/11/2017 10:46:50
Observaciones		Página	4/11
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==		



4.3. A la solicitud deberá acompañarse de: fotocopia compulsada del D.N.I., fotocopia compulsada del Título exigido para acceder a las pruebas selectivas, copias de los contratos de trabajo, informe de vida laboral y curriculum vitae.

4.4. Los aspirantes acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, debiendo estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Los documentos serán originales o fotocopias debidamente compulsadas.

4.5. Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en plazo de **tres días naturales** subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancia el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, que se hará pública mediante Edicto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos así como la de excluidos, con la indicación de las causa y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución se indicarán, la composición del tribunal y el lugar y fecha de valoración de méritos y realización entrevista personal. En el caso de no haber excluidos estas listas provisionales se entenderá como definitiva.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de **tres días naturales** contados a partir del siguiente día al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.


5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva, y se dará publicidad en el Tablón de Anuncios de Ayuntamiento.

SEXTA: TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El tribunal calificador será designado por el Alcalde en la Resolución de admisión de aspirantes de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 TREBEP y estará compuesto como sigue:

- a) Presidente: Un funcionario público municipal o de la Diputación Provincial de Sevilla.
- b) Vocales: Tres (3) empleados públicos municipales o de la Diputación Provincial de Sevilla.
- c) Secretario: El/La Secretario/a del Ayuntamiento de El Madroño o funcionario en quien delegue.

2.- La pertenencia de los miembros al tribunal lo será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

Código Seguro De Verificación:	hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	27/11/2017 10:46:50	
Observaciones		Página	5/11	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==			

3.- El personal de selección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección tal y como establece 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.

4.- El tribunal calificador en su actuación goza de independencia y discrecionalidad. Podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el tribunal, con voz pero sin voto.

5.- Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlo en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

6.- Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos, que sólo tendrán voz, pero no voto.

7.- La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La composición será técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a la plaza convocada, teniendo a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo. Tendrá además competencias y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten durante el proceso selectivo y no se hallen previstas en estas Bases.


SEPTIMA: PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de 2 fases de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes: Concurso y Entrevista.

1.- CONCURSO (máximo 10 puntos).

Previamente a la entrevista personal se realizará la valoración de aquellos méritos adecuados a las características del puesto a desempeñar, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones y tareas propias del Agente de Innovación Local (dinamización y/o formación: artículo 23 apartado 2.1 de la Orden objeto de esta convocatoria), así como la experiencia laboral. No se valorarán aquellos méritos justificativos con posterioridad del plazo de presentación de instancias.

El tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente mediante originales o copias compulsadas, con arreglo al siguiente baremo:

Código Seguro De Verificación:	hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	27/11/2017 10:46:50	
Observaciones		Página	6/11	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==			

A) EXPERIENCIA (máximo 5 puntos)

- 0,10 puntos por cada mes de trabajo por contrato como Agente de Innovación Local o dinamizador/a en la Administración Pública
- 0,05 puntos por cada mes de trabajo por contrato como Agente de Innovación Local o dinamizador/a en el sector privado.

Para puntuar o valorar este apartado se deberán presentar fotocopias de los contratos de trabajo así como informe de vida laboral actualizada.

B) CURSOS DE FORMACIÓN (máximo 3 puntos)

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y seminarios siempre que se encuentren relacionados directamente con las funciones y tareas encomendadas al Agente de Innovación Local, que hayan sido impartidos por Entidades u Organismos Públicos, Oficiales o dependientes de una Administración Pública y aquellas otras entidades públicas o privadas de reconocido prestigio. Deberá acreditarse, su duración (en caso contrario no se puntuará) y se puntuarán conforme al siguiente baremo:

Por la participación como asistente o ponente a cursos de especialización, jornadas y seminarios relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar (dinamización y formación):

- De 10 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 41 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.
- De más de 100 horas de duración: 0,50 puntos.

Para puntuar o valorar este apartado se deberán presentar certificado original o fotocopia compulsada por órgano competente para emitir los títulos o diplomas.

C) MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 2 puntos)

- 1 punto, por estar en posesión de otras titulaciones distintas a la requerida en la Base Tercera: Licenciado, arquitecto, ingeniero o equivalente, Diplomado o equivalente.


Para puntuar o valorar este apartado se deberán presentar original o fotocopia compulsada de la titulación correspondiente.

2.- ENTREVISTA PERSONAL (máximo 5 puntos).

Los aspirantes serán convocados para la entrevista personal en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el tribunal.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

El orden de actuación de los aspirantes será por orden alfabético comenzando por la letra "K" según Resolución de 16 de enero de 2017, de la Dirección General de Recursos

Código Seguro De Verificación:	hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	27/11/2017 10:46:50	
Observaciones		Página	7/11	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==			

Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año (BOJA nº 14 de 23/01/2017).

Se evaluarán los siguientes aspectos:

1. 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 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.

Consistirá en una entrevista personal en la que los miembros del tribunal interpelarán al aspirante sobre cuestiones relacionadas con el puesto de trabajo, recabándose formalmente de los aspirantes las aclaraciones o en su caso la documentación adicional que se estimen necesarias a juicio del tribunal, para la comprobación de los méritos alegados.

Las puntuaciones se obtendrán sumando las otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el consiguiente la calificación definitiva. Las puntuaciones se harán públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de El Madroño.

OCTAVA: PUNTUACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS

La puntuación definitiva será la resultante de la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en cada una de las fases (concurso y entrevista), debiendo obtener un **mínimo de 7 puntos** para superar el proceso selectivo. En caso de empate en la puntuación total, se dará prioridad a la persona que hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado 1.A), y si persiste el empate se dará prioridad al candidato/a que haya obtenido más puntuación en el apartado 1.B) y por último el 1.C).


El tribunal seleccionará al aspirante con mayor puntuación final.

La calificación final del proceso selectivo, se harán públicas en el tablón de anuncio del Ayuntamiento de El Madroño, en el E-tablón electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la página Web municipal.

El órgano de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado la selección un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

NOVENA: PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo el tribunal elevará propuesta de contratación al Alcalde, que recaerá sobre el aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación.

Código Seguro De Verificación:	hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	27/11/2017 10:46:50	
Observaciones		Página	8/11	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==			

El aspirante propuesto será contratado, previa la presentación de los documentos a que se refiere la base siguiente.

La contratación se realizará bajo la modalidad de contrato para obra o servicio determinado concluyendo su duración en el momento en que se incorpore la persona que se encuentra de baja. En caso de prórroga del programa, sin que la persona titular se haya incorporado de la baja, el contrato quedará prorrogado. En cualquier caso la duración máxima del contrato será la que establezca la normativa vigente para la transformación del mismo en fijo o indefinido. A la persona contratada le será notificado el despido en tiempo y forma con el abono de las indemnizaciones que en su caso procedan.

La Comisión Evaluadora dejará desierta la propuesta de contratación en el caso de que ningún candidato/a reúna la cualificación necesaria para el puesto.

Se formará una bolsa de trabajo de Agentes de Innovación Local, con los/as candidatos/as analizado/a que haya obtenido **al menos 7 puntos** en el proceso selectivo realizado. Esa bolsa podrá utilizarse por el Ayuntamiento de El Madroño 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 y análogas. La bolsa de empleo tendrá validez hasta la conclusión del programa, incluidas sus prórrogas.

DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN


El aspirante propuesto por el tribunal presentará en el Ayuntamiento de El Madroño, dentro del plazo de **cinco días naturales** a partir de la publicación de la puntuación definitiva, los siguientes documentos en caso de que no constasen ya en el Ayuntamiento de El Madroño:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente en alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Copia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria.
- c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, ni de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrá procederse a su contratación quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, procediéndose al a contratación del siguiente aspirante por orden del lista en la bolsa de empleo.

Los aspirantes de otros países deberán acreditar además los requisitos a que se refiere el art. 57 del TRLEBEP.

Código Seguro De Verificación:	hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	27/11/2017 10:46:50
Observaciones		Página	9/11
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==		



DÉCIMO PRIMERA: VACANTES

En el caso de que una vez contratado el aspirante, éste renunciase a su plaza, fuera despedido por cualquier circunstancia legalmente aplicable o quedase vacante por cualquier otro motivo, no será necesaria la realización de un nuevo proceso de selección, procediéndose a la contratación del siguiente aspirante por orden de la lista en la bolsa de empleo.


DÉCIMO SEGUNDA: RECURSOS

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En El Madroño, al a fecha de la firma electrónica.

El Alcalde

ANEXO I

Código Seguro De Verificación:	hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	27/11/2017 10:46:50	
Observaciones		Página	10/11	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==			

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D./D^a. _____ con DNI núm. _____ con domicilio en calle _____ núm. _____, de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, nacido/a el _____ de _____ de _____, con el debido respeto y consideración tiene el honor de exponer:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases que rigen para la convocatoria de la plaza de **AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL DEL CENTRO "GUADALINFO"** del Ayuntamiento de El Madroño (Sevilla), publicadas en los Tablones de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento, es por lo que **SOLICITA:**

Ser admitido/a en el proceso selectivo para cubrir la baja de la plaza de Agente de Innovación Local del Centro "Guadalinfo" del Ayuntamiento de El Madroño (Sevilla), aceptando plenamente y en su integridad el contenido de las Bases de la convocatoria, así como acompañar a la misma la documentación que se adjunta:

- Documento Nacional de Identidad
- Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
- Contratos de trabajo
- Informe de la vida laboral
- Curriculum.

Y DECLARO RESPONSABLEMENTE:

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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.


Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

* Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la TRLEBEP), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios y con anterioridad a la iniciación de la pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente.

Para la VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS se aporta la siguiente documentación justificativa:

En El Madroño (Sevilla) a _____ de _____ de 2017
Fdo. _____.

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE EL MADROÑO (SEVILLA).

Código Seguro De Verificación:	hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Lopez Rubiano	Firmado	27/11/2017 10:46:50	
Observaciones		Página	11/11	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/hZV50HreK/SylBe3vFA0mg==			