



ANUNCIO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL DE UN DINAMIZADORA DEL CENTRO GUADALINFO POR SUSTITUCION BAJA Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL PARA EL CENTRO.

La Junta de Gobierno Local con fecha 9 de octubre de 2015 aprobó las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL DE UN DINAMIZADOR@ DEL CENTRO GUADALINFO POR SUSTITUCION BAJA Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL PARA EL CENTRO.

Se abre un plazo de presentación de solicitudes por un plazo de DIEZ (10) DIAS HABLES contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Tablón de Anuncios (e-Tablón), WEB del Ayuntamiento y redes sociales.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La presente convocatoria de selección, tiene como objeto la contratación de personal laboral temporal al amparo de lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la Legislación de laboral aplicable, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento de Castilleja del Campo 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 18 de diciembre de 2014, (BOLJA de 30 de diciembre de 2014) por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la Red de Centros de Acceso Público a Internet en municipios y zonas necesitadas de transformación social de Andalucía y de puntos de acceso público a Internet en comunidades andaluzas, y se efectúan su convocatoria para 2015 "Guadalinfo".

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, méritos, capacidad y transparencia previstos en la Legislación vigente, todo ello con la publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Castilleja del Campo.

Las tareas a llevar a cabo por el Dinamizador, serán:

Código Seguro De Verificación:	1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	19/10/2015 09:53:33
Observaciones		Página	1/12
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==		





Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

Tlf. 954755531 / Fax. 954755623

e-mail secretaria30@castillejadelcampo.es

CIF P4103000H

1. Seguir las directrices del Ayuntamiento, a través del Presidente, o persona en quien este delegue, en el marco del Plan Estratégico de Guadalinfo 2014-2016.
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.
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: Dinamizador/a del Centro Guadalinfo.

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

Horario: Mañana y tarde, 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.

Código Seguro De Verificación:	1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	19/10/2015 09:53:33	
Observaciones		Página	2/12	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==			



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

Tlf. 954755531 / Fax. 954755623

e-mail secretaria30@castillejadelcampo.es

CIF P4103000H

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 Castilleja del Campo, a través del Presidente, o persona en quien éste/a delegue, en el marco establecido en la Orden de Incentivos de 7 de enero 2014, 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; así como formar parte a los/as ciudadanos/as y colectivos en el uso 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

Código Seguro De Verificación:	1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	19/10/2015 09:53:33	
Observaciones		Página	3/12	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==			



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

Tlf. 954755531 / Fax. 954755623

e-mail secretaria30@castillejadelcampo.es

CIF P4103000H

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

Código Seguro De Verificación:	1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	19/10/2015 09:53:33	
Observaciones		Página	4/12	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==			



Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

Tlf. 954755531 / Fax. 954755623

e-mail secretaria30@castillejadelcampo.es

CIF P4103000H

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/a Presidente/a o persona quien éste/a delegue.

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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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. Experiencia mínima de un año en tareas de dinamización o formación. Deberá aportarse certificado relativo a meses completos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas o empresas privados (justificar con contratos y vida laboral)
5. 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 labora, 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.
6. No padecer enfermedad o defecto físico que le imposibilite para el desempeño de las funciones.
7. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad

Código Seguro De Verificación:	1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	19/10/2015 09:53:33
Observaciones		Página	5/12
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==		





Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

Tlf. 954755531 / Fax. 954755623

e-mail secretaria30@castillejadelcampo.es

CIF P4103000H

específica conforme a la legislación vigente.

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 diez días hábiles, por razones de urgencia que precisan la inmediata puesta en marcha del proyecto subvencionado, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Castilleja del Campo del anuncio de la presente convocatoria, quienes los deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al S. Presidente del Ayuntamiento de Castilleja del Campo 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 Castilleja del Campo o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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, fotocopia compulsada del contrato demostrativo de la experiencia laboral exigida e informe de vida laboral y curriculum.

4.4. Los aspirantes que pretendan puntuar en el concurso de méritos, acompañarán a su instancia el modelo de auto baremo (Anexo II) con 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 fotocopia debidamente compulsadas.

4.5. Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en plazo de cinco 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 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, ya citada.

4.6. Sin perjuicio de la facultad de comprobación por el Ayuntamiento de Castilleja del Campo los méritos alegados documentalmente se acreditarán mediante fotocopia del original en la que el solicitante extenderá el puño y letra la leyenda: **“Es copia fiel de su original”**, añadiendo a continuación pie de firma con el nombre del solicitante, nº D.N.I. y, fecha y firma del solicitante.

Código Seguro De Verificación:	1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	19/10/2015 09:53:33
Observaciones		Página	6/12
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==		





QUINTA: ADMISION DE ASPIRANTES:

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancia el Sr. Presidente dictará resolución, que se hará pública mediante Edicto en el Tablón de Anuncio 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 realización de méritos y entrevista personal. En el caso de no haber excluidos estas listas provisionales se entenderá como definitiva.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de cinco 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 la Presidencia por al que se apruebe la lista definitiva, a o que se dará publicidad en el Tablón de Anuncios de Ayuntamiento.

5.4. Los aspirantes serán convocados para la entrevista en llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan, salvo en caso de fuerza mayor, debidamente justificado y libremente apreciado por el tribunal. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

SEXTA: TRIBUNAL CALIFICADOR:

1.- El tribunal calificador será designado por el Presidente en el Decreto de admisión de aspirantes de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 LEBEP y estará compuesto como sigue:

a) Presidente: Un funcionario público municipal o de la Diputación Provincial de Sevilla designado por el Sr. Presidente.

b) Vocales: Dos (2) Empleados públicos municipales o de la Diputación Provincial de Sevilla designado por el Sr. Presidente.

c) Secretario: El/La Secretario/a del Ayuntamiento de Castilleja del Campo.


d) El tribunal de selección podrá designar como asesor a un técnico del "Consortio Fernando de los Ríos".

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.

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 la Ley 7/2007, de 12 de abril 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

Código Seguro De Verificación:	1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	19/10/2015 09:53:33
Observaciones		Página	7/12
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==		





Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

Tlf. 954755531 / Fax. 954755623

e-mail secretaria30@castillejadelcampo.es

CIF P4103000H

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 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 29 de la citada Ley.

6.- Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos mencionados en el punto 4 anterior, 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, para aquellas pruebas en las que lo considere conveniente podrá recabar la colaboración de asesores técnicos que actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de su especialidad técnica.

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.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992.

Las resoluciones del tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal.


SEPTIMA: CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS:

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 "h" según sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren en el año 2015 en el ámbito de la Comunidad Autónoma Andaluza

Código Seguro De Verificación:	1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	19/10/2015 09:53:33
Observaciones		Página	8/12
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==		





según Resolución de 12 de febrero de 2015 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública publicada en el BOJA nº 33 de fecha 18 de febrero de 2015.

OCTAVA: PROCESO SELECTIVO:

1.- VALORACION DE MÉRITOS:

Previamente a la entrevista personal se realizará la valoración de aquellos méritos adecuados a las características del pues a desempeñar, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones y tareas propias del dinamizador (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:

A) MERITOS PROFESIONALES Y ACADEMICOS:

- 0,10 puntos hasta un máximo de 3 puntos: por cada mes de trabajo por contrato superior a un año como dinamizador. (A los efectos del cómputo de los meses sólo se tendrán en cuenta los meses completos contados de la fecha a fecha, despreciándose las fracciones.)
- 1 punto, por estar en posesión de otras titulaciones: Licenciados, arquitecto, ingeniero o equivalente, Diplomado o equivalente.

El máximo de puntuación a obtener por la valoración de los méritos recogidos en estos apartados no podrá exceder de 5 puntos.

B) FORMACIÓN:

Se valorarán los cursos de formación, jornadas y seminarios siempre que se encuentren relacionados directamente con las funciones y tareas encomendadas al Dinamizador (dinamización y / o formación: artículo 23 apartado 2.1 de la Orden objeto de esta convocatoria), 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 se computará la puntuación mínima (no se puntuará) y se puntuarán conforme a al siguiente baremo y has un **máximo de 2 puntos**:

Por la participación como asistente 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: 0,05 puntos.
- De 41 a 10 horas de duración: 0,10 puntos.
- De más de 100 horas de duración: 0,15 puntos.

2.- ENTREVISTA PERSONAL:

Código Seguro De Verificación:	1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	19/10/2015 09:53:33	
Observaciones		Página	9/12	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==			



Evaluará los siguientes aspectos:

1. Persona que tenga un espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, y habilidades de comunicación con el público.
2. Inserto/a en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con 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 interpregarán 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 a aquel, siendo el consciente la calificación definitiva.

La puntuación **máxima serán 5 puntos**.

Las puntuaciones se harán públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Castilleja del Campo.

NOVENA: RELACION DE APROBADOS:

Una vez terminado el proceso selectivo, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Castilleja del Campo.

DÉCIMA: PROPUESTA Y CONTRATACIÓN:

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

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 concluya el programa. En caso de prórroga del programa 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.

Código Seguro De Verificación:	1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	19/10/2015 09:53:33
Observaciones		Página	10/12
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==		





Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

Tlf. 954755531 / Fax. 954755623

e-mail secretaria30@castillejadelcampo.es

CIF P4103000H

La Comisión Evaluadora podrá optar por dejar desierta la propuesta de contratación en el caso de que ningún candidato/a reúna la cualificación necesaria para el puesto (4 puntos como mínimo).

Se formará una bolsa de empleo de dinamizadores/as, con los/as candidatos/as analizado/a que haya obtenido al menos 5 puntos en el proceso selectivo realizado. Esa bolsa podrá utilizarse por el Ayuntamiento de Castilleja del Campo 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.

UNDECIMA: PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

El aspirante propuesto por el tribunal presentará en Secretaria del Ayuntamiento de Castilleja del Campo, dentro del plazo de cinco días naturales a partir de la publicación de la relación de aspirantes por orden de puntuación, los siguientes documentos en caso de que no constasen ya en el Ayuntamiento de Castilleja del Campo:

- 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.
- e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que al momento de la firma del contrato no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo.

Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, quedarán 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.

DUODÉCIMA: VACANTES:

Código Seguro De Verificación:	lKSt0wvbjTsNYxqTlZCh3g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	19/10/2015 09:53:33
Observaciones		Página	11/12
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/lKSt0wvbjTsNYxqTlZCh3g==		





Ayuntamiento de CASTILLEJA DEL CAMPO

Tlf. 954755531 / Fax. 954755623

e-mail secretaria30@castillejadelcampo.es

CIF P4103000H

En el caso de que una vez contratado el aspirante, éste renunciase a su plaza o fuera despedido por cualquier circunstancia legalmente aplicable, 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.

DECIMO TERCERA: 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 30/10992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Castilleja del Campo, a 15 de octubre de 2015

EL ALCALDE,

Fdo. NARCISO LUQUE CABRERA

Código Seguro De Verificación:	1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Narciso Luque Cabrera	Firmado	19/10/2015 09:53:33	
Observaciones		Página	12/12	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/1KSt0wvbjTsNYxqT1ZCh3g==			