

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTO TOMÉ (JAÉN)

2019/4814 *Bases para la provisión de una plaza de contratación temporal y duración determinada por concurso-oposición libre dinamizador Guadalinfo.*

Anuncio

Don Francisco Jiménez Noguerras, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santo Tomé (Jaén).

Hace saber:

Mediante Resolución de esta Alcaldía de fecha 21 de octubre de 2019 se han aprobado las siguientes:

BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL DEL CENTRO
GUADALINFO DE SANTO TOMÉ

Bases generales de la Convocatoria

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación temporal de duración determinada de un/a Agente de Innovación Local, para la ejecución del Proyecto Guadalinfo en el municipio de Santo Tomé.

La plaza referida está adscrita al Centro Guadalinfo y las funciones que tiene encomendadas son las establecidas en la Base 3,2 de esta convocatoria.

Segunda.- Modalidad del Contrato.

2.1 La modalidad del contrato es la de contrato temporal para ejecución de obra y servicio determinado, que se corresponde con el Proyecto Guadalinfo de Santo Tomé, ejercicio 2019, art. 15 del Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores. Al mismo tiempo al estar este puesto de trabajo cubierto con un trabajador indefinido en situación de excedencia con reserva de puesto, el contrato temporal para obra o servicio determinado se condiciona también, al tiempo que dure la citada excedencia.

2.2 El contrato se iniciará cuando se resuelva este procedimiento de selección en el plazo máximo de ocho días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados y finalizará el 31 de diciembre de 2020 o antes en caso de incorporación del trabajador indefinido en situación de excedencia con reserva de este puesto de trabajo.

2.3 El horario de trabajo tendrá carácter flexible, en función de las necesidades del servicio y atendiendo a las determinaciones establecidas en el art. 23 de la Orden de 25 de enero de 2016, publicada en el BOJA número 19 de fecha 29/01/2016, modificada por Orden de 20 de enero de 2017, publicada en el BOJA número 23 de fecha 03/02/17. La jornada deberá ser de 35 horas semanales donde aproximadamente el 75% de éste deberá ser por la tarde.

2.4 Las retribuciones a percibir tendrán como límite el importe de la subvención concedida al efecto por el Consorcio Fernando de los Ríos u otra Administración Pública, deduciendo de dicha cantidad el importe correspondiente a las retenciones fiscales y a la cuota por seguros sociales.

2.5 Para la selección se tendrá en cuenta que se requiere el siguiente perfil:

2.5.1 Persona con espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, y habilidades sociales y de comunicación con el público.

2.5.2 Persona implicada en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales municipales y con los agentes claves de la comarca.

2.5.3 Persona innovadora, creativa y con carácter emprendedor en sus actuaciones.

2.5.4 Persona organizada, con capacidad para programar y planificar minuciosa y metodológicamente en su forma de trabajar.

2.5.5 Persona con iniciativa personal, responsable y resolutiva, orientada y acostumbrada a logros y consecución de objetivos y resultados.

2.5.6 Persona afín y experimentada con las Nuevas Tecnologías y dominio de las TIC,s y con conocimientos prácticos en gestiones con la E-@dministración.

2.5.7 Persona hábil y decisiva en procesos ofimáticos.

2.6 El candidato/a se responsabilizará de las siguientes tareas:

* Planificación, implantación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

* Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.

* 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.

* Deberá, entre la distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/as, escuchando activamente sus dudas,

inquietudes y propuestas; así como formar a la ciudadanía y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de 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/la 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 del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras instituciones.

* Deberá conseguir que el Centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.

* Seguirá en todo momento las directrices del Ayuntamiento y colaborará en la aplicación de los planes y acuerdos que establezca con otras Instituciones y Administraciones, así como cumplir las funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los Centros Públicos a Internet.

* Deberá fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs.

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

* Organizará y gestionará, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el Centro, informará y promocionará los talleres, cursos, seminarios, conferencias, charlas, jornadas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro Guadalinfo; diseñando para ello cartelería específica en cada caso para su promoción y difusión a través de las Redes Sociales y otros canales de comunicación municipales.

*Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la web del Proyecto Guadalinfo, como de otras que por su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de usuario/a de la localidad.

*Realizará actividades de promoción y difusión, de todos los Planes y Programas de la Sociedad de la Información con impacto en la ciudadanía andaluza.

*Mejorará y afianzará la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.

*Deberá captar usuari@s con talento emprendedor e innovador capaces de impulsar iniciativas colectivas en la localidad y colaborar con el Centro Guadalinfo en el diseño, coordinación y difusión de las mismas.

*Colaborará en la medida de lo posible en todas las propuestas de mejora y actividades que surjan tanto en la red provincial de Agentes de Innovación Local como en las ofertadas por el propio ente gestor Consorcio Fernando de los Ríos.

*Acudirá regularmente a todas las jornadas y reuniones convocadas por la coordinación provincial así como con las propuestas por el Consorcio Fernando de los Ríos.

*Realizará todos los cursos de formación (presenciales y online) a los que sea convocado/a por el ente gestor Consorcio Fernando de los Ríos.

2.7 La persona contratada dependerá directamente del Alcalde o de la concejalía delegada.

Tercera. *Condiciones de Admisión de Aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachillerato, Ciclo Formativo Superior o equivalente.

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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la LEBEP), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el BOP y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

Cuarta. *Instancias y documentos a presentar.*

Los aspirantes deberán presentar instancia durante el plazo de ocho días naturales contados a partir del siguiente día de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en modelo oficial donde soliciten tomar parte del proceso selectivo (Anexo I). Deberán además manifestar que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base tercera, adjuntando fotocopias de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse junto con la instancia son los siguientes:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- 2) Currículum Vitae con foto carné insertada en el mismo.
- 3) Fotocopia del título académico.
- 4) Fotocopia de otros méritos académicos que figuren en el C.V.
- 5) Proyecto de trabajo que ponga de manifiesto su capacidad, conocimientos y adecuación de su perfil al puesto de trabajo a desempeñar.
- 6) Vida laboral.

Quinta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentación adjunta se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santo Tomé, dentro del plazo de ocho días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a (artículo 109.2 Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

No se cobran derechos de examen, por tanto no hay que hacer ingreso alguno al Ayuntamiento junto con la instancia.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de tres días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación de la causa de exclusión, así como, la composición concreta del Tribunal, indicación del día, lugar y hora de realización del ejercicio correspondiente a la fase del ejercicio teórico y práctico, así como aquellas otras decisiones que acuerde.

Publicadas las listas provisionales, se otorgará un plazo de tres días naturales al objeto de que se puedan presentar reclamaciones, y si transcurriesen aquellos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Serán excluidos directamente de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no aporten cualquiera de los documentos solicitados en la presente convocatoria.

Se fija como medio de comunicación de las restantes publicaciones que se deriven de los actos integrales de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web.

De igual manera, el llamamiento para posteriores ejercicios si los hubiera, se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos de dicha Corporación y página web.

Séptima. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de tres fases, de carácter obligatorio para todos los aspirantes: Prueba Teórica,

Prueba Práctica y Entrevista (teniendo carácter eliminatorio sólo la entrevista).

7-a) Fase de Concurso.- El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

Fase del Concurso: Baremo de méritos (máximo 4 puntos)

7-a.1) Méritos Profesionales: Máximo 2,00 puntos

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta (dinamización de Centros Guadalinfo o implementación de programas TIC): 0,14 puntos.

7-a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido (dinamización o implementación de programas TIC): 0,7 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

7-a.3) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas: Máximo 2,00 puntos.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública. NO se valorarán los cursos impartidos por persona que haya prestado servicios previos como dinamizador de Centros Guadalinfo, o análogo, y que se correspondan con los que se integran en el desarrollo propio del proyecto (cursos impartidos por el dinamizador a usuarios del proyecto Guadalinfo) por entenderse que forman parte integrante del contenido del trabajo desarrollado.

7-a-4) Por la participación como asistente: Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

7-a-5) Por la participación como ponente o impartir un curso: Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos ó 0,10 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. Si no expresan horas ni días, no se valorará.

Fase del Concurso: Justificación de los méritos alegados

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

7-a-6) Méritos profesionales:

7-a-6-1) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

7-a-6-2) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.
- Certificado de vida laboral.

7-a-6-3) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

- Justificante del impuesto de actividades económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

-Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente.

1.B.- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.B.a.-) Aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a ó

1.B.b.-) Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos, y

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos de la Administración.

1.C.- En los dos apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catalogo de puestos de este Ayuntamiento asigna a la mencionada plaza o puesto.

2.-) Cursos y seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa,

en la que conste:

- denominación del curso, jornadas...
- número de horas / días de duración
- concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas...relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto / plaza de Agente de Innovación Local del Proyecto Guadalinfo, en los términos de la Base Segunda en el punto 2.6.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 2º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el Tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos profesionales: 2,00 puntos.
- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas: 2,00 puntos.

Fase del Concurso: Prueba teórica y práctica de conocimientos relacionados con el puesto a desempeñar.

1.-) Prueba tipo test de 30 preguntas sobre conocimientos del Proyecto Guadalinfo, recogidos y regulados en la Orden de 25 enero de 2016 modificada por la orden de 20 de enero de 2017; sobre Nuevas Tecnologías, sobre Redes Sociales y sobre las Nuevas Tecnologías de la información y Comunicación (TICs). La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 6,00 puntos donde cada acierto sumará 0,20 puntos y cada fallo restará 0,30 puntos. El tiempo máximo de realización de la prueba será de 30 minutos.

2.-) Prueba práctica: resolución de dos casos prácticos relacionados con el uso de Internet y conocimientos del medio informático. La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos (5 puntos para cada caso práctico). El tiempo máximo de realización de la prueba será de 45 minutos y se llevará a efecto de forma conjunta por todos los aspirantes en el Centro Guadalinfo de Santo Tomé.

Fase de Entrevista

Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los/las candidatos/as deberán acudir

provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La entrevista personal tendrá carácter obligatorio, servirá para apreciar la experiencia, conocimientos, aptitudes y adecuación de su perfil al puesto de trabajo a desempeñar; valorándose además que se trate de una persona que esté insertada en la dinámica social del municipio.

Durante el transcurso de la entrevista personal los aspirantes deberán defender un Proyecto de Trabajo presentado previamente con la instancia, que ponga de manifiesto su capacidad, conocimientos y adecuación de su perfil al puesto de trabajo a desempeñar.

Durante el transcurso de la entrevista personal los/las aspirantes deberán defender el Proyecto de Trabajo presentado previamente junto con la instancia, que ponga de manifiesto su capacidad, conocimientos y aptitud para llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. A la entrevista los aspirantes podrán llevar una copia del Proyecto de Trabajo a efectos de servirle de apoyo durante su defensa y exposición. La duración máxima de la exposición será de quince minutos.

El Proyecto de Trabajo deberá realizarse a ordenador con una extensión no superior a 15 páginas y en formato: Arial 12; interlineado de 1,5 espacios; márgenes superior e inferior 3 cm y márgenes laterales 2,5 cm.

Deben quedar explícitos los siguientes aspectos:

- Breve presentación de la realidad social y económica de Santo Tomé.
- Análisis DAFO del municipio.
- Estrategia de difusión del Centro Guadalinfo en su localidad y comarca.
- Programación de acciones formativas de “alfabetización digital” y de otras complementarias, relacionadas con las TICs.
- Metodología didáctica, incidiendo especialmente en estrategias específicas para colectivos con especiales dificultades para su integración e inclusión en la Sociedad de la Información.
- Criterios de seguimiento y evaluación de los resultados.
- Cualquier otro aspecto que se considere relevante en virtud de las funciones de los Agentes de Innovación Local de los Centros Guadalinfo (ver base segunda).

Este Proyecto deberá ser entregado junto con la instancia para participar en las pruebas, en sobre cerrado, debiendo constar en el exterior, nombre y apellidos.

Calificación de la fase del concurso: El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos y valorándolos con arreglo al Baremo que figura en la base séptima.

Calificación de la Entrevista: Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso de méritos puntuarán la fase de la entrevista con un máximo de diez (10) puntos. La puntuación de

cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas; siendo necesario para superar la entrevista, un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final: La puntuación final de los aspirantes se determina por la suma de las obtenidas en las realizaciones de las pruebas teóricas y prácticas, en la valoración del CV y en la entrevista final. En caso de empate, tendrá preferencia el/la aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en la entrevista.

La puntuación final no podrá exceder de 30 puntos. El tribunal puede optar por dejar desierta la propuesta de contratación en el caso que ningún candidato/a reúna la cualificación necesaria para el puesto (15 puntos como mínimo).

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que hayan superado el proceso para la contratación temporal de un/a Agente de Innovación Local del Proyecto Guadalinfo, correspondiendo la contratación al que figure en primer lugar, conformando al resto, y por su orden, Bolsa Temporal, con la misma duración del contrato, para posibles sustituciones y desempeño de tareas de similares características que sean requeridas por el Ayuntamiento, siempre que hayan superado la fase de entrevista.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Santo Tomé, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la ley 39/2015, de 2 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime oportuno.

Octava. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La fecha en la cual se reunirá el Tribunal para realizar la fase de Concurso será indicada en el Tablón de Anuncios, página web del Ayuntamiento de Santo Tomé (www.santotome.es).

La fecha, lugar y hora de celebración de la Entrevista así como el orden de actuación de los aspirantes, se fijará en la relación donde se expongan las calificaciones del concurso, que serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento.

Novena. Comisión de Valoración o Tribunal

9.1.- El Tribunal que juzgará el proceso selectivo estará integrado por los siguientes miembros: Un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, todos ellos habrán de ostentar titulación igual o superior a la de la plaza convocada. Se nombrarán suplentes de todos ellos.

9.2.- El Tribunal que evaluará el proceso selectivo estará formado por los siguientes miembros:

-Presidente/a:

Un funcionario/a del Ayuntamiento de Santo Tomé designado por el Alcalde con voz y voto.

-Vocales:

- Un/a dinamizador/a territorial del Consorcio Fernando de los Ríos en calidad de asesor/a, con voz sin voto.
- Un Agente de Innovación Local en calidad de asesor/a, con voz sin voto.
- Un técnico de la Asociación para el Desarrollo Rural Sierra de Cazorla, con voz y voto.
- Un técnico de la Excma. Diputación de Jaén, con voz y voto.

-Secretario: El de la Corporación o persona en quien delegue, con voz sin voto.

La abstención y recuperación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El Tribunal se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

9.4.- En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del procedimiento.

9.5.- El Tribunal gozará de independencia y discrecionalidad en su actuación de selección.

Décima. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos.

Los aspirantes que hubieren superado las pruebas se ordenarán por orden decreciente a fin de seleccionar y proponer la contratación al primer seleccionado y constituir una Bolsa de Sustituciones con validez por el periodo de la contratación de las presentes Bases (hasta el 31 de diciembre de 2020).

Undécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en los términos de la citada Ley 39/2015 y la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las Bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el

Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Estatuto Básico del Empleado Público; y demás normativa complementaria.

ANEXO I
(modelo de instancia)

D/D^a _____ con D.N.I. N^o
_____, con domicilio en
_____, n^o _____, de la localidad de
_____, provincia de _____, con teléfono
_____, nacido/a el día _____ de _____ del _____,
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 selección de una plaza de personal laboral temporal como Agente de Innovación Local del Proyecto Guadalinfo del Ayuntamiento de Santo Tomé (Jaén) publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

SOLICITA :

Ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas correspondientes a la plaza de Agente de Innovación Local del Proyecto Guadalinfo del Ayuntamiento de Santo Tomé (Jaén), aceptando plenamente y en su integridad el contenido de las Bases de la convocatoria.

Santo Tomé, a ____ de _____ de 2019

Fdo _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTO TOMÉ