ADMINISTRACIÓN LOCAL

3187/26

AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA

A N U N C I O

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 2026/893, DE FECHA 5 DE NOVIEMBRE DE 2026, DEL AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE AGENTE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, DE ESTE AYUNTAMIENTO, CORRESPONDIENTE A LA OEP 2023, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026/893 de fecha 5 de noviembre de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Agente de Innovación Tecnológica para este Ayuntamiento de Balanegra, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES REGULADORAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE LA PLAZA DE AGENTE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO 2023 PUBLICADA EN B.O.P. DE 29/12/2023 Y RECTIFICADA EN B.O.P. DE 28/07/2025.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la celebración de pruebas selectivas para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de **Agente de Innovación Tecnológica, clasificada en el Subgrupo C1**, encuadrada en la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, mediante el sistema de **concurso-oposición y modalidad de acceso libre**. Las funciones inherentes al puesto se recogen de forma pormenorizada en el ANEXO II de esta convocatoria.

Las características de la plaza es la siguientes:

GRUPO Y SUBGRUPO C1

CATEGORÍA: AGENTE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

VACANTES, 1

Nivel: 20

Jornada: Completa (horario mañana/tarde)

2.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que corresponden a la plaza.

c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa de la Administración Pública.

d) Habilitación: 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.

e) Titulación y Requisitos Específicos: Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado (FP II) o equivalente, así como poseer el permiso de conducir en vigor de la clase B.

f) Capacidad Médica: No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de Agente de Innovación Tecnológica.

Todos los requisitos indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento del nombramiento.

3.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

De conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen del Ayuntamiento de Balanegra, los aspirantes deberán abonar la tasa por un importe de **20,00 euros** (Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos a participar en procesos de acceso al empleo público: BOP número 29 de 12 de febrero de 2019), adjuntando a la solicitud el justificante del ingreso en la cuenta corriente del Ayuntamiento habilitada a tal efecto. Estarán exentos del pago de la tasa o tendrán bonificación aquellos aspirantes que acrediten encontrarse en situación de desempleo o discapacidad en los términos establecidos en la referida ordenanza.

4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Los aspirantes deberán presentar su solicitud ajustada obligatoriamente al modelo oficial facilitado en el anexo de estas bases como **ANEXO III (Instancia de Participación)**, en la cual manifestarán que cumplen todas y cada una de las condiciones generales de admisión exigidas en la base segunda.

Los documentos que se deben adjuntar preceptivamente a la solicitud para la admisión en el proceso son:

1. Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) o pasaporte.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=R6ZG5DV7VWJfco0QzWfdLN_k9kbKx2g .

2. Copia legible del Título académico exigido (Bachiller o FP II o equivalente) o el resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

3. Copia del permiso de conducir de la clase B en vigor.

4. Justificante del pago de las tasas por derechos de examen (o documentación acreditativa de la exención de su pago).

5.- Documentación acreditativa de los méritos (experiencia) correspondientes a la fase de concurso. Las personas aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de presentación de instancias, la documentación acreditativa de la experiencia que pretendan hacer valer en la fase de concurso, conforme al baremo establecido en la Base Sexta. La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Administración o entidad pública competente, con indicación, al menos, del puesto o categoría desempeñada, relación jurídica, grupo o subgrupo o categoría equivalente, fechas exactas de inicio y fin, jornada y descripción detallada de las funciones efectivamente realizadas

Las instancias dirigidas a la Alcaldesa-Presidencia del Ayuntamiento se presentarán dentro del plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**. Las solicitudes podrán presentarse de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento de Balanegra (de 9:00 a 14:00 horas), o telemáticamente a través de la Sede Electrónica municipal, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo referido, la Alcaldía dictará Resolución en un plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://balanegra.sedelectronica.es]* se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Finalizado el plazo de subsanación y en el plazo máximo de 15 días naturales, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://balanegra.sedelectronica.es]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [http://balanegra.sedelectronica.es], con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de este. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres. El Tribunal estará constituido por:

Presidente/a: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo de grupo equivalente o superior.

Secretario/a: El/la de la Corporación, o funcionario/a de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales: Tres vocales que deberán ser funcionarios de carrera o personal de carácter fijo con nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son 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 en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de **CORCURSO-OPOSICIÓN**.

Justificación del sistema de selección:

Ante la evolución de los centros de competencias digitales hacia el modelo "Punto Vuela", resulta imperativo alinear los criterios de selección con un perfil profesional que requiere no solo solvencia teórica, sino una probada capacidad de dinamización y soporte técnico directo a la ciudadanía, asegurando así una provisión de personal altamente cualificado y adaptado a la realidad administrativa del municipio.

Mientras que el artículo 61.1 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), consagra los principios de igualdad, mérito y capacidad, el 61.6 faculta a la Administración para utilizar el sistema de **concurso-oposición** cuando la naturaleza de las funciones así lo exija.

De acuerdo con el Anexo II y la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) con su última modificación (en la que se incorporó el puesto de AIT), aprobada definitivamente el 8 de abril de 2026, el Agente de Innovación Tecnológica actúa como el **"primer eslabón"** de la inclusión digital en el municipio. Sus funciones trascienden la mera asistencia informática, abarcando una dimensión pedagógica y social crítica:

- **Dinamización y Formación:** Planificación y ejecución de actividades en el marco del programa "Punto Vuela" (evolución de los centros Guadalinfo).
- **Soporte en Administración Electrónica:** Asistencia técnica personalizada en plataformas de alta complejidad como SAE, SAS, SEPE, INSS, TGSS, Extranjería, ITV y el propio portal de la Administración Local.
- **Resolución de Incidencias:** Soporte de hardware y software tanto para usuarios del centro como para el personal municipal, además de la gestión de certificados digitales de la FNMT.

La configuración propuesta responde a la naturaleza funcional del puesto, que comprende tareas de dinamización tecnológica y digital, atención y soporte a personas usuarias, alfabetización y formación digital, gestión o apoyo de recursos tecnológicos, administración electrónica y gestión funcional de incidencias. Tales cometidos requieren no solo conocimientos verificables en las pruebas selectivas, sino también aptitudes prácticas cuya acreditación puede obtenerse razonablemente mediante la experiencia profesional funcionalmente equivalente.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=R6ZG5DV7VWJfco0QzWfdLN_k9kbKx2g .

Estas tareas exigen una capacidad de empatía y personalización del aprendizaje —especialmente con sectores vulnerables como las personas mayores— que un cuestionario teórico-práctico no puede capturar. No se trata solo de conocer el trámite, sino de saber transmitirlo y resolver problemas técnicos en vivo. Por ello, la experiencia profesional en puestos idénticos se revela como el indicador más fiable de la competencia para reducir la brecha digital y fomentar el emprendimiento tecnológico en Balanegra.

FASE OPOSICIÓN 80 PUNTOS

Consistirá en la realización de la/s prueba/s planteada/s y a resolver por escrito, conforme al temario recogido en el **ANEXO I**. Las pruebas son eliminatorias.

Los 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 candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Primera prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test sobre el conjunto del temario recogido en el Anexo I.

El cuestionario constará de **40 preguntas ordinarias** y **5 preguntas de reserva** para eventuales anulaciones, con 4 opciones de respuesta alternativa siendo solo una de ellas correcta. El tiempo máximo de realización será de SESENTA MINUTOS.

Calificación: Se calificará de **0 a 40 puntos**. Cada respuesta correcta sumará 1 punto, las preguntas no contestadas y las respuestas erróneas no penalizarán.

Superación: Para considerar superada la prueba será necesario obtener un **mínimo de 20 puntos** (50% de la puntuación máxima).

Segunda prueba: Consistirá en realizar una prueba práctica, que podrá contener varios supuestos prácticos, relacionado con las tareas asignadas al puesto, que determinará el Tribunal, en un tiempo máximo de 90 minutos. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 40 puntos. Se tendrán en cuenta para la valoración del ejercicio, entre otros aspectos, el rigor técnico y la adecuación normativa expuesta, la capacidad práctica de resolución y aplicabilidad, la sistemática, estructura y claridad expositiva y la capacidad de síntesis y corrección formal.

Superación: Para considerar superada la prueba será necesario obtener un **mínimo de 20 puntos** (50% de la puntuación máxima).

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

FASE CONCURSO: 20 PUNTOS:

La fase de concurso estará integrada exclusivamente por el mérito de la experiencia profesional.

La fase de concurso se valorará con un máximo de 20,00 puntos y comprenderá exclusivamente la experiencia profesional acreditada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación se obtendrá con arreglo a los siguientes apartados:

A) **Experiencia profesional**: hasta un máximo de 20,00 puntos. Se valorará a razón de 0,75 puntos por cada mes completo de servicios efectivos prestados en puestos de trabajo cuyas funciones sean sustancialmente idénticas a las propias del puesto convocado de Agente de Innovación Tecnológica; o por servicios prestados como dinamizador, monitor o técnico en Centros Guadalinfo o Puntos Vuela o de similares características gestionados por Administraciones Públicas.

Tendrá la consideración de experiencia sustancialmente idéntica la acreditada en cualquier Administración Pública, incluidos el Ayuntamiento convocante, otras entidades locales, las Comunidades Autónomas, la Administración General del Estado y los consorcios públicos, cuando las funciones efectivamente desempeñadas incluyan, de modo principal y acreditado, tareas de dinamización tecnológica o digital, atención y soporte a personas usuarias, alfabetización digital, gestión o apoyo a recursos tecnológicos, asistencia en administración electrónica, formación digital, gestión funcional de incidencias tecnológicas o funciones de contenido técnico sustancialmente equivalente.

B) Experiencia profesional afín: hasta un máximo de 10,00 puntos. Se valorará a razón de 0,35 puntos por cada mes completo de servicios efectivos prestados en puestos de trabajo del subgrupo C1, o categoría profesional equivalente, cuyas funciones estén vinculadas a informática, soporte tecnológico, atención a usuarios, sistemas de información, administración electrónica, mantenimiento funcional de herramientas o equipos tecnológicos, gestión de incidencias o tareas técnicas de naturaleza análoga, sin alcanzar la identidad funcional exigida en el apartado A).

Reglas comunes.

- La puntuación total obtenida en la fase de concurso no podrá superar, en ningún caso, 20,00 puntos.
- Cuando un mismo periodo pudiera encuadrarse en más de un apartado, se valorará exclusivamente en aquel que resulte más favorable para la persona aspirante.
- La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Administración o entidad pública competente, con indicación, al menos, del puesto o categoría desempeñada, relación jurídica, grupo o subgrupo o categoría equivalente, fechas exactas de inicio y fin, jornada y descripción detallada de las funciones efectivamente realizadas.
- Los periodos de servicios prestados a tiempo parcial se computarán de forma proporcional a la jornada acreditada.
- No se computarán periodos de servicios simultáneos más de una vez.

Justificación técnica de la puntuación por categorías

La diferencia entre 0,75 y 0,35 puntos por mes responde a un criterio de intensidad de la conexión funcional:

- la experiencia idéntica acredita desempeño de tareas coincidentes o sustancialmente coincidentes con el puesto convocado;
- la experiencia afín acredita un conocimiento técnico aprovechable, pero no una experiencia completa en las funciones de dinamización tecnológica y atención digital propias del puesto.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=R6ZG5DV7VWJfco0QzWfdLN_k9kbKx2g .

Puntuación final del proceso y desempates:

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la **suma de las puntuaciones alcanzadas en cada una de las dos FASES** (hasta un máximo de 100 puntos). En caso de empate en la puntuación total acumulada, se fija una cadena reglada de criterios de desempate en cascada:

1.º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición

2ª.- Mayor puntuación obtenida en la Segunda Prueba de la Fase de oposición (Ejercicio Práctico),

3.º Menor número de respuestas erróneas en la Primera Prueba de la Fase de oposición (Cuestionario Tipo Test).

4.º Sorteo público convocado al efecto por el Tribunal Calificador si persistiera el empate.

7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de quince días, sin que hayan presentado alegaciones por los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa- Presidenta al objeto de formalizar el nombramiento y ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo.

El/la aspirante propuesto/a deberá aportar, en el plazo de **veinte días** contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista definitiva en el tablón de anuncios municipal, los documentos acreditativos originales de las condiciones requeridas en la Base Segunda, y en concreto:

Fotocopia y original para su cotejo del DNI, NIE o pasaporte.

Fotocopia y original del Título de Bachiller, FP II o equivalente, y del permiso de conducir clase B.

Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial.

Declaración jurada de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza.

Quien no presentase la documentación requerida dentro de plazo, salvo causa de fuerza mayor, no podrá ser nombrado funcionario, decayendo en todos sus derechos, procediendo la Alcaldía a llamar al siguiente candidato por orden de puntuación.

8.- INCIDENCIAS Y RECURSOS

Las presentes bases y su convocatoria agotan la vía administrativa, y contra las mismas se podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa-Presidenta en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del orden correspondiente de Almería, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) o de su notificación, según el caso.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

9.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo de carácter temporal integrada por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias de la fase de oposición pero no hayan resultado propuestos para el nombramiento en la plaza por no contar con la mayor puntuación final. El orden de prelación de la bolsa se determinará en función de la suma de puntuación total obtenida. Dicha bolsa de empleo se destinará a cubrir las necesidades temporales del puesto de Agente de Innovación Tecnológica (sustituciones por bajas médicas, maternidad/paternidad, excedencias u otras vacantes temporales de la corporación) y dejará sin efecto cualquier bolsa anterior existente para las mismas funciones en este municipio.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y su vigencia será indefinida o bien hasta que se constituya una nueva.

Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa con mayor calificación y por estricto orden en la misma.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Si durante el tiempo de vigencia de la bolsa, alguno de los integrantes de la misma, durante el ejercicio de sus funciones fueran sancionados o apercibidos disciplinariamente previo expediente administrativo instruido al efecto, supondrá la exclusión de la lista de espera.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

• Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

• Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

• Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa dejará sin efecto cualquier otra existente para las mismas funciones que en estas bases se convocan.

En Balanegra, a 6 de noviembre de 2026.

LA ALCALDESA, Nuria Rodríguez Martín.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=R6ZG5DV7VWJfco0QzWfdLN_k9kbKx2g .

ANEXO I: TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO

El programa de temas que regirá para el desarrollo de las pruebas teóricas de la fase de oposición consta de un total de 40 temas oficiales, distribuidos en tres bloques temáticos diferenciados:

BLOQUE I: CONOCIMIENTOS COMUNES Y ADMINISTRACIÓN LOCAL (Temas 1 a 10)

Tema 1. La Constitución Española de 1978 I: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 II: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Constitución Española de 1978 III: La Corona. Los Poderes del Estado.

Tema 4. La Administración Pública Española: Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y título preliminar. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 6. Las Comunidades Europeas: Antecedentes. Instituciones europeas. El Derecho Comunitario.

Tema 7. Régimen Local Español I: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 8. Régimen Local Español II: Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas.

Tema 9. El Municipio: Elementos del Municipio. Organización municipal. Competencias municipales de Balanegra.

Tema 10. Los Contratos del Sector Público: Tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado.

BLOQUE II: INNOVACIÓN, SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS (Temas 11 a 22)

Tema 11. Desarrollo de habilidades digitales: Alfabetización digital básica. Uso seguro de internet. Aplicaciones prácticas para la vida diaria. Redes sociales y comunicación en línea. Herramientas de productividad.

Tema 12. Acceso a servicios electrónicos: Tramitación electrónica con la administración. Uso de la firma digital. Pago de tributos y tasas online. Solicitud de citas y gestiones médicas en línea (SAS, SAE). Acceso a la administración electrónica para empresas.

Tema 13. Promoción del emprendimiento digital: Creación de sitios webs y blogs. Comercio electrónico y marketing digital. Herramientas para la gestión empresarial. Redes profesionales y networking. Acceso a recursos y financiamiento.

Tema 14. Iniciativas de educación en línea: Plataformas de aprendizaje online. Recursos educativos digitales. Programas de formación para el empleo. Comunidades de aprendizaje virtual. Certificaciones y reconocimientos.

Tema 15. Participación ciudadana digital: Plataformas de participación ciudadana. Foros y encuestas online. Colaboración en proyectos locales. Transparencia y acceso a la información pública. Herramientas para el voluntariado digital.

Tema 16. Servicios electrónicos municipales: Portal del ciudadano, trámites en línea y participación digital. Inclusión digital de personas mayores. Cursos adaptados y acompañamiento personalizado.

Tema 17. Uso de las redes sociales en la promoción local: Difusión de eventos, turismo y cultura. Ciberseguridad y privacidad. Protección de datos y buenas prácticas en el uso de internet.

Tema 18. Innovación en agricultura y ganadería: Tecnologías para mejorar la producción y sostenibilidad. Participación ciudadana en la innovación. Plataformas de colaboración y concreción de proyectos.

Tema 19. Inclusión digital de personas mayores: Barreras y soluciones. Programas de formación específicos. Herramientas accesibles. Promoción del envejecimiento activo. Experiencias de éxito.

Tema 20. La Red Guadalinfo en Andalucía: Qué es un "Punto Vuela", equipamiento y objetivos estratégicos.

Tema 21. Aplicaciones en la Administración Pública: Servicios digitales municipales. Participación ciudadana online. Transparencia y datos abiertos. Comunicación digital con el ciudadano. Mejora de trámites administrativos.

Tema 22. Innovación en sectores clave: Educación y formación online. Telemedicina y salud digital. Agricultura y ganadería inteligentes. Turismo y patrimonio digitalizados. Comercio y emprendimiento digital.

BLOQUE III: DINAMIZACIÓN COMUNITARIA, INCLUSIÓN Y GESTIÓN DIGITAL (Temas 23 a 40)

Tema 23. Estrategias de comunicación: Canales de difusión, redes sociales y comunidades virtuales. Marketing digital. Eventos y talleres. Feedback ciudadano.

Tema 24. Evaluación y mejora continua: Indicadores de éxito: Recogida y análisis de datos. Adaptación a nuevas necesidades. Innovación en la gestión. Participación ciudadana en la evaluación.

Tema 25. Talleres de formación sobre manejo básico de dispositivos y plataformas digitales: Charlas informativas sobre los beneficios de las nuevas tecnologías.

Tema 26. Asesoramiento individual para resolver dudas o problemas específicos: Proyectos de dinamización que involucren a personas mayores en el uso de la tecnología.

Tema 27. Acceso a la información pública: Transparencia y gobierno abierto.

Tema 28. Promoción del turismo a través de medios digitales: Alfabetización mediática para combatir la desinformación.

Tema 29. Plataformas digitales para el debate y la toma de decisiones colectivas: Canales de mensajería instantánea para consultas y sugerencias.

Tema 30. Barreras de acceso a las tecnologías: Identificación de obstáculos físicos y sociales. Diagnóstico de la situación actual.

Tema 31. Importancia de la inclusión digital: Beneficios para la autonomía y participación. Reducción de la brecha digital.

Tema 32. Recursos y herramientas accesibles: Tecnologías adaptadas a diversas necesidades. Desarrollo de competencias digitales básicas.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=R6ZG5DV7VWJfco0QzWfdLN_k9kbKx2g .

Tema 33. La Inteligencia Artificial en la gestión del conocimiento: Evolución de la IA en la sociedad. Aplicación de la IA en la gestión del conocimiento. Impacto en los procesos de toma de decisiones. Retos y consideraciones éticas en la implementación de la IA.

Tema 34. Evolución hacia la Sociedad de la Información: Impacto de las tecnologías en la comunicación. Acceso a la información y brecha digital. Retos éticos en la era digital.

Tema 35. Identificación de perfiles profesionales emergentes: Análisis del mercado laboral. Nuevas demandas y habilidades requeridas.

Tema 36. Evaluación y mejora continua: Métricas para medir el impacto de los programas. Feedback de los participantes para ajustar y mejorar las iniciativas.

Tema 37. Integración de las nuevas tecnologías en el emprendimiento: Herramientas digitales para el desarrollo de proyectos. Innovación y tecnologías emergentes aplicadas al negocio.

Tema 38. Habilidades y herramientas del primer eslabón digital: Competencia clave para el enlace comunitario. Tecnologías y plataformas útiles para la inclusión digital. Uso de la empatía y personalización según el perfil del usuario.

Tema 39. El futuro del conocimiento tecnológico: Innovación y evolución. Tendencias emergentes: inteligencia artificial, big data y blockchain. Cómo preparar a la ciudadanía para los cambios tecnológicos. Fomento de una cultura de aprendizaje continuo en tecnología.

Tema 40. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, en el ámbito de la administración pública local.

ANEXO II: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Puesto:	Agente de Innovación Tecnológica (Dinamizador de Centro Guadalinfo/Punto Vuela)
Grupo de Clasificación:	Subgrupo C1 (Personal Funcionario)
Adscripción Orgánica:	Área de Servicios a la Comunidad
Jornada y Dedicación:	Disponibilidad flexible y dedicación esporádica para el desempeño de funciones fuera de la jornada habitual, incluida en la valoración del puesto.

Misión Principal:

Desarrollar y ejecutar, en el ámbito del municipio de Balanegra, todas las iniciativas públicas locales orientadas a potenciar el entorno digital, reducir la brecha digital y capacitar de forma permanente en competencias digitales a la ciudadanía y el tejido asociativo.

Funciones principales del Puesto:

• Es responsable del fomento y difusión de las tecnologías de la información y comunicación a nivel de usuario, y, por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades, proyectos y programas de su ámbito competencial, todo ello, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

• Entre otras tareas, atiende y orienta al ciudadano en la realización de trámites telemáticos; ayuda en el registro y emisión de certificados digitales; participa en la elaboración de contenidos en la web y redes sociales municipales; imparte enseñanza informática para la que le habilita su titulación, a cuyo fin se encarga de planificar, programar y publicitar actividades dentro del ámbito competencial, de determinar las necesidades y objetivos del aprendizaje, de preparar el material didáctico e impartir las clases, evaluando el nivel de capacidad de los alumnos e impulsando el desarrollo de sus capacidades y habilidades, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

• Manejo de plataformas digitales de otras administraciones públicas para la introducción y remisión de datos (Plataforma de Contratación del Estado, Cámara de Cuentas, Autoriza, Portal de las Entidades Locales, …).

• Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

• Atiende e informa al público y a los/as empleados/as de las materias de su competencia.

• Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación y buen uso.

• Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art. 73.2 del TREBEP

• Extender y apoyar el conocimiento de los servicios públicos de la administración electrónica de la Junta de Andalucía y otras entidades públicas, promoviendo la confianza digital.

• Elaboración periódica de las memorias de actividades requeridas por el Ayuntamiento y el Consorcio 'Fernando de los Ríos', efectuando propuestas de mejora de sistemas de trabajo.

Funciones Específicas del Puesto:

• 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.

• Permitir el libre acceso en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes del municipio, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

• Altas y gestión del fichero de usuarios del servicio.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=R6ZG5DV7VWJfco0QzWfdLN_k9kbKx2g .

• Ayudar a conectar a usuario/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red. Deberán atender de forma personalizada a lo/as usuario/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.

• Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada usuario/a (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos.

• Apoyo a los usuarios en los trámites con la administración electrónica (como el SAE, SAS, SEPE, INSS, TGSS, Extranjería, ITV y Administración local).

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

• Diseño de carteles para difusión de actividades.

• Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.

• 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”.

• Instalación y supervisión del funcionamiento de los equipos informáticos, impresoras u otros análogos y su software.

• Gestión del correo electrónico corporativo del centro.

• Asistir a las convocatorias y reuniones convocadas para los agentes de innovación.

• Impartir formación y tutorización a los usuarios.

• Realizar la memoria de las actividades llevadas a cabo.

• Colaborar en la preparación y ejecución de los eventos organizados por el Ayuntamiento.

• Instalación y supervisión del funcionamiento de los equipos informáticos, impresoras u otros análogos y su software.

• Resolución de incidencias de hardware y software de los usuarios del Centro Guadalinfo y del personal del Ayuntamiento.

• Gestión y Mantenimiento de los Servicios digitales del Ayuntamiento: páginas web, redes sociales, app móvil…

• Realización de reportajes fotográficos, digitales y de video de las actividades que se realicen.

• Petición y descarga de la Firma electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbres. Gestión y emisión de certificados digitales del personal y de los ciudadanos interesados.

ANEXO III: MODELO DE INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

DATOS DEL / DE LA SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:	D./Dña. _____
D.N.I. / N.I.E.:	_____ Teléfono: _____
Domicilio de Notificación:	Calle/Plaza _____ Nº _____ Piso _____ C.P. _____

EXPONE:

Que, habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Agente de Innovación Tecnológica (Subgrupo C1), correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023 del Excmo. Ayuntamiento de Balanegra, y declarando que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones generales exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido/a al citado proceso selectivo de concurso-oposición libre, para lo cual aporta la documentación acreditativa exigida (Base Cuarta y Sexta),

Documentación obligatoria adjunta (marcar con X):

[ ] Copia del Documento Nacional de Identidad o equivalente en vigor.
[ ] Copia de la Titulación académica exigida (Bachiller o FP II).
[ ] Copia del Permiso de Conducir de la clase B en vigor.
[ ] Justificante de pago de tasas por derechos de examen.
[ ] Documentación acreditativa de la experiencia valorada en la fase de concurso

En Balanegra, a _____ de _____ de 202__.

Firma del Solicitante: _____

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=R6ZG5DV7VWJfco0QzWfdLN_k9kbKx2g .