ADMINISTRACIÓN LOCAL

2141/26

AYUNTAMIENTO DE LAS TRES VILLAS

E D I C T O

Doña Virtudes T. Pérez Castillo, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Las Tres Villas, (Almería),

HACE SABER: Que mediante Resolución de Alcaldía número 2026-104 de fecha 29 de Julio del 2026, se han aprobado las BASES GENERALES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA HORIZONTAL DE UNA PLAZA VACANTE DE AGENTE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA/ADMINISTRATIVO, C1, DEL AYUNTAMIENTO LAS TRES VILLAS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO DE 2025 PUBLICADA EN B.O.P. NÚM. 246 DE 26/12/2025.

BASES GENERALES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA HORIZONTAL DE UNA PLAZA VACANTE DE AGENTE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA/ADMINISTRATIVO, C1, DEL AYUNTAMIENTO LAS TRES VILLAS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO DE 2025 PUBLICADA EN B.O.P. NÚM. 246 DE 26/12/2025.

1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases es la regulación del proceso de selección para cubrir en propiedad, mediante promoción interna horizontal, una plaza vacante de Agente de Innovación Tecnológica/ Administrativo, del Ayuntamiento de Las Tres Villas, incluida en la Relación de Puestos de Trabajo y en la plantilla de personal funcionario, cuyas funciones se recogen en el **ANEXO II.**

2.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del R.D. Leg. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, di stinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d)Poseer la titulación exigida, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En este caso Título de Bachiller, FPII o equivalente; así como el permiso de conducir B.

e) Pertenecer, como laboral fijo/a del Grupo C1, en el puesto/plaza de Agente de Innovación Tecnológico en el Ayuntamiento de Las Tres Villas.

f) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el Ayuntamiento de Las Tres Villas.

g))No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

h) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

i) No haber sido condenado/a por sentencia firme por delito doloso a penas de libertad superiores a 3 años, ni por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. Se acreditará mediante Certificado de Antecedentes Penales y certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El/la aspirante deberá presentar solicitud conforme al modelo adjunto (**ANEXO III**) a estas bases como Anexo, en la que solicite tomar parte de la Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 son los siguientes:

1) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor, documento de identificación del país correspondiente o, en su caso, pasaporte.

2) Copia de la titulación exigida para participar en las pruebas, o justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

3) Documentación acreditativa de la condición de personal laboral fijo/a del Grupo C1, en el puesto/plaza de Agente de Innovación Tecnológico en el Ayuntamiento de Las Tres Villas con una antigüedad mínima de 2 años en el Excmo. Ayuntamiento de Las Tres Villas.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=ED7QfG-hYP5CoFQC_gEyjzcqKrx3gz_K .

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Las Tres Villas, o en la forma que determina el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, cuyo modelo será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano, pudiendo también obtenerse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

Transcurrido el plazo referido, la Alcaldesa-Presidenta, dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos en la que la Alcaldesa-Presidenta, procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, y será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como el lugar, el día y la hora de realización de las pruebas previstas.

4.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal Calificador estará constituido por Titulares y Suplentes, y estará formado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo regulado en 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.

5.-SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

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

Consistirá en la realización de las pruebas planteadas y a resolver por escrito, conforme al temario recogido en el **ANEXO I.**

La aspirante será convocada en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluida de la oposición si no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La candidata deberá acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La Oposición consta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, que versarán sobre los temas y funciones que se incluyen en esta convocatoria.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de una hora, y se calificará de 0 a 100 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos. Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas tipo test de contenido teórico y práctico, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta y no tendrá penalización la respuesta en blanco, incorrecta o con respuesta múltiple.

Segunda prueba: Este ejercicio consistirá en la resolución de un ejercicio práctico especifico, relacionado con las funciones asignadas a la plaza y el temario de esta convocatoria. Se calificará de 0 a 100 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 50 puntos.

Para aprobar la fase de la oposición será necesario superar cada una de las pruebas. La puntuación final, estará constituida por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Determinada la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento el resultado final del proceso de selección.

6.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, el nombre del aspirante, que se elevará a la Sra. Alcaldesa- Presidenta al objeto de formalizar la toma de posesión 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 aspirante propuesto, presentará al Excmo. Ayuntamiento de Las Tres Villas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado fina en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base segunda.

7-. INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=ED7QfG-hYP5CoFQC_gEyjzcqKrx3gz_K .

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 el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública 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.

ANEXO I

El programa de materias que rige el presente proceso selectivo, correspondiente a una plaza/puesto de Técnico/a de Innovación Tecnológica/Administrativo, subgrupo C1, por el sistema de promoción interna horizontal, se ha configurado atendiendo a las funciones técnicas y administrativas de la plaza/puesto, así como a los conocimientos ya acreditados por la persona aspirante.

En este sentido, el temario exigido supone una reducción aproximada del 45 % respecto del temario mínimo establecido con carácter general para el acceso al subgrupo C1, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y con los principios de adecuación, proporcionalidad y especialización del contenido de las pruebas.

BLOQUE I

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La organización territorial del Estado en la Constitución: Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población.

3. El Estatuto Básico del Empleado Público: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común: Derechos de los interesados en el procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento.

5. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas Locales. Principios de autonomía y suficiencia. Los recursos de las haciendas Locales, según el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios generales. Funcionamiento electrónico del sector público.

7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

BLOQUE II

8. 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.

9. 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 medicas en línea. Acceso a la administración electrónica para empresas.

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

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

12. Acceso a la información Pública: transparencia y gobierno abierto.

13. 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.

ANEXO II

AGENTE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICO

Misión

Desarrollar y ejecutar en el ámbito del municipio, las iniciativas relacionadas con potenciar el entorno digital y capacitar en competencias digitales a la ciudadanía, y colaborar en las actividades y funciones que se realizan para facilitar la gestión eficiente del Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=ED7QfG-hYP5CoFQC_gEyjzcqKrx3gz_K .

Funciones genéricas

• Ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) 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 Vuela 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 el Conocimiento.

• 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.

• Establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a los/as ciudadano/as 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.

• Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

• 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 Vuela y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.

• Fomento de la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas, …).

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

• Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.

• Organizar y gestionar, en el marco del Plan Estratégico de Vuela, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean del 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 usuario/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos.

• Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

• Atender al ciudadano para realizar el adecuado asesoramiento en cuestiones relacionadas bajo su competencia.

• Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

• Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

• Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.

• Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Específicas

• 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.

• 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.

• 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.

• 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 organismo competente.

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

• 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.

• Dinamización y coordinación de eventos, actividades y cursos relacionados con la materia del puesto de trabajo.

• Emitir certificaciones catastrales, certificados de empadronamiento y convivencia.

• Localización y ubicación catastral de inmuebles y/o finas, a petición de los interesados.

• Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de su dependencia.

• Registros de entrada y salida de documentación.

• Gestión y emisión de Certificados Digitales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre del personal y de los ciudadanos interesados.

• Realiza la solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones otorgadas al Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=ED7QfG-hYP5CoFQC_gEyjzcqKrx3gz_K .

ANEXO III

SOLICITUD INSCRIPCIÓN

Nombre y Apellidos: _____
Dirección: _____
D.N.I.: _____
Teléfono: _____
Método de notificación (electrónica o postal): _____
Correo electrónico: _____

PRIMERO: Que, vistas las bases de la convocatoria publicadas en el B.O.E. el día ..... según las cuales se convoca la provisión mediante promoción interna por oposición de una plaza de **TÉCNICO DE INNOVACIÓN/TECNOLÓGICA/ADMINISTRATIVO**, y estando interesado/a en participar en el proceso.

SEGUNDO: Que reúne las condiciones fijadas en la convocatoria y declara que son ciertos los datos consignados.

TERCERO: Que presenta la siguiente documentación:

1.- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.

2.- Fotocopia de la titulación académica exigida.

SOLICITA

Que se tenga por admitida la presente instancia para la participación en el proceso selectivo.

En ....., a .....de ..... de 2026

Fdo.-.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO.LAS TRES VILLAS

En Las Tres Villas, a 29 de julio de 2026.
LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Virtudes T. Pérez Castillo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=ED7QfG-hYP5CoFQC_gEyjzcqKrx3gz_K .