



AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS

D. Antonio Jesús Segura Úbeda, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Turrillas

HACE SABER: Que se procede a la publicación de las Bases de la convocatoria y pruebas de selección para cubrir temporalmente el puesto de AGENTE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, a tiempo parcial en el municipio de Turrillas

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE AGENTE DE INNOVACION TECNOLOGICA. Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación para cubrir temporalmente el puesto de AGENTE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, a tiempo parcial en el municipio de Turrillas, (ANEXO I), y la constitución de una bolsa de trabajo para eventuales necesidades de contratación o sustituciones de la persona titular de la plaza.

SEGUNDA. 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 dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller o técnico. (Equivalente al Grupo/Subgrupo de clasificación del personal funcionario de carrera, C/C1)
- 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 in habilitación 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.
- f) Estar en posesión del Carné de conducir o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

TERCERA. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar instancia, en modelo oficial del Ayuntamiento de Turrillas (ANEXO II) en la que soliciten tomar parte del proceso selectivo, deberán además manifestar que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas

Plaza Teodoro Moreno, 1 - Telf. 950 36 44 15 - Fax.: 950 36 41 23 - 04211 TURRILLAS (Almería) - C.I.F. P-0409400-I

Código Seguro De Verificación	e3sHNOFo7O5scXYMYHAjMA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Jesus Segura Ubeda - Alcalde del Ayuntamiento de Turrillas	Firmado	16/07/2024 12:21:44
Observaciones		Página	1/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/e3sHNOFo7O5scXYMYHAjMA#3D#3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS

en la base tercera, adjuntando fotocopias de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder del Ayuntamiento, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó. Por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base tres (apartados a, b, c, d, e y f), son los siguientes:

- 1) Documento Nacional de Identidad.
- 2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
- 3) Curriculum vitae que incluirá al menos: méritos académicos, actividades de formación realizadas o impartidas.
- 4) Carné de conducir.

Además, a la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

CUARTA. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias, documentación y Memoria se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Turrillas o a través de la Oficina Virtual en www.turrillas.es, dentro del plazo de cinco 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. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta al Ayuntamiento, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

QUINTA. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases, de carácter obligatorio para todos los aspirantes: Concurso y Entrevista (teniendo carácter eliminatorio sólo la entrevista)

A) FASE DE CONCURSO.- El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MÉRITOS

1.- MÉRITOS PROFESIONALES: Máximo 2 puntos

1.A- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta (dinamización de centros Guadalinfo o implantación de programas TIC): 0,10 puntos.

Plaza Teodoro Moreno, 1 - Telf. 950 36 44 15 - Fax.: 950 36 41 23 - 04211 TURRILLAS (Almería) - C.I. F. P-0409400-I

Código Seguro De Verificación	e3s#N0Po705scXYHYHAjMA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Jesus Segura Ubeda - Alcalde del Ayuntamiento de Turrillas	Firmado	16/07/2024 12:21:44
Observaciones		Página	2/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/e3s#N0Po705scXYHYHAjMA#3D#3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS

1.B- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido (dinamización o implantación de programas TIC): 0,05 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.

2.- MÉRITOS ACADEMICOS: 1 punto

En relación con las exigencias del desempeño del puesto de trabajo, la titulación específica que se valorará en este apartado 2 será, siempre que no se haya tenido en cuenta como requisito de acceso:

- Titulación de Técnico/a superior en alguna rama de informática, redes, bases de datos, aplicaciones, y relacionadas.

3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS: Máximo 2 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 integran el desarrollo propio del proyecto (cursos impartidos por el dinamizador a alumnos/usuarios del proyecto Guadalinfo) por entenderse que forman parte integrante del contenido del trabajo desarrollado. Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán entre otras las siguientes:

- Informática.
- Formador de Formadores.
- Linux.
- Componentes básicos de un PC y sus periféricos.
- Internet.
- Correo electrónico y otras herramientas de comunicación.
- Redes Sociales.
- Administración Electrónica.
- Desarrollo Local.
- Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

A) Por la participación como asistente:

- Por cada hora de duración: 0,005 puntos

B) Por la participación como ponente o por 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 0,010 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.

Plaza Teodoro Moreno, 1 - Telf. 950 36 44 15 - Fax.: 950 36 41 23 - 04211 TURRILLAS (Almería) - C.I. F. P-0409400-1

Código Seguro De Verificación	e3sHN0Po705scXYMYHAjMA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Jesus Segura Ubeda - Alcalde del Ayuntamiento de Turrillas	Firmado	16/07/2024 12:21:44
Observaciones		Página	1/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/e3sHN0Po705scXYMYHAjMA#3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS

JUSTIFICACIÓN DE LOS MERITOS ALEGADOS

1.-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:

1.- Méritos profesionales:

1.A- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a.- En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2º Certificado de vida laboral.

1.A.b.- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1º Justificante de pago del impuesto de actividades económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

2º 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 con 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 se asigna a la mencionada plaza o puesto.

2.- Expediente académico

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3.- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública

Plaza Teodoro Moreno, 1 - Telf. 950 36 44 15 - Fax.: 950 36 41 23 - 04211 TURRILLAS (Almería) - C.I. F. P-0409400-I

Código Seguro De Verificación	e3sHN0Po705scXYHYHAjHA--	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Jesus Segura Ubeda - Alcalde del Ayuntamiento de Turrillas	Firmado	16/07/2024 12:21:44
Observaciones		Página	4/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/e3sHN0Po705scXYHYHAjHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS

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

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales: 2,00 puntos.
- Cursos: 2,00 puntos.

B) FASE DE ENTREVISTA.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso, 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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La entrevista personal, tendrá carácter obligatorio, servirá para apreciar la experiencia, conocimientos y adecuación de su perfil al puesto de trabajo a desempeñar, y cualquier otro aspecto que se considere relevante en relación con las funciones del puesto relacionadas en el ANEXO I.

Calificación de la Entrevista: Los miembros de la Comisión de Valoración que juzgue el concurso de méritos puntuarán la fase de la entrevista con un máximo de cinco 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 (2,5) dos coma cinco puntos.

Calificación de la fase de concurso: Posteriormente, 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 sexta.

Calificación final: La puntuación final de los aspirantes se determina por la suma de las obtenidas en la entrevista y la valoración del curriculum; en caso de empate, tendrá preferencia el aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación en la entrevista.

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que hayan superado el proceso para la contratación temporal de Agente Innovación Tecnológica, correspondiendo la contratación al que figure en primer lugar, conformando el resto, y por su orden, Bolsa Temporal, 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/sa del Ayuntamiento de Turrillas, en

Plaza Teodoro Moreno, 1 - Telf. 950 36 44 15 - Fax.: 950 36 41 23 - 04211 TURRILLAS (Almería) - C.I. F. P. 0409400-I

Código Seguro De Verificación	e3sHNOpo7O5scXYMYHAjMA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Jesus Segura Ubeda - Alcalde del Ayuntamiento de Turrillas	Firmado	16/07/2024 12:21:44
Observaciones		Página	1/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/e3sHNOpo7O5scXYMYHAjMA#3D#3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS

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, 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 pertinente.

SÉXTA. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La fecha, lugar y hora de celebración de la Entrevista así como el orden de actuación de los aspirantes, será indicada en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Turrillas, www.turrillas.es

La fecha en la cual se reunirá la Comisión de Valoración o Tribunal para realizar la fase de concurso será indicada en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

La relación donde se expongan las calificaciones de la entrevista y del concurso será expuesta en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento.

SEPTIMA. Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el proceso selectivo estará integrado por los siguientes miembros:

1. Presidente, un Funcionario con habilitación de carácter estatal, designado por la Alcalde/sa.
2. Vocales, un funcionario/laboral fijo del Ayuntamiento de Turrillas; un funcionario/laboral fijo de una Admon Local de Almería, y un Agente de innovación Tecnológica de la provincia de Almería designados por la Alcaldía.
3. Secretario, un funcionario de Administración Local.

Todos los miembros habrán de ostentar titulación igual o superior a la de la plaza convocada.

Se nombrarán suplentes de todos ellos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del 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, 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.

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.

OCTAVA. 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 del primero y constituir una Bolsa de contratación.

Los aspirantes que figuren en la relación de capacitados para la contratación, cuando les

Plaza Teodoro Moreno, 1 - Telf. 950 36 44 15 - Fax.: 950 36 41 23 - 04211 TURRILLAS (Almería) - C.I. F. P-0409400-I

Código Seguro De Verificación	e3sHN0Po705scXYMYHAjMA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Jesus Segura Ubeda - Alcalde del Ayuntamiento de Turrillas	Firmado	16/07/2024 12:21:44
Observaciones		Página	6/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/e3sHN0Po705scXYMYHAjMA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS

corresponda una contratación, deberán presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga:

- a) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsas con el original, así como el carné de conducir B.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- d) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.
- e) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.
- f) Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

g) Asimismo, habrán de aportar para su compulsas los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

NOVENA. 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.- Lo que se hace público para general conocimiento.

Plaza Teodoro Moreno, 1 - Telf. 950 36 44 15 - Fax.: 950 36 41 23 - 04211 TURRILLAS (Almería) - C.I.F. P-0409400-1

Código Seguro De Verificación	e3sHNOPo705scXYMYRAjMA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Jesus Segura Ubeda - Alcalde del Ayuntamiento de Turrillas	Firmado	16/07/2024 12:21:44
Observaciones		Página	1/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/e3sHNOPo705scXYMYRAjMA#3D#3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS

ANEXO I: FUNCIONES

AGENTE DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

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.

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 Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y 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 Guadalinfo 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 Guadalinfo, 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.
- 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.

Plaza Teodoro Moreno, 1 - Telf. 950 36 44 15 - Fax.: 950 36 41 23 - 04211 TURRILLAS (Almería) - C.I.F. P-0409400-I

Código Seguro De Verificación	e3sHN0Po705scXYMYHAjMA=-	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Jesus Segura Ubeda - Alcalde del Ayuntamiento de Turrillas	Firmado	16/07/2024 12:21:44
Observaciones		Página	8/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/e3sHN0Po705scXYMYHAjMA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS

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

ANEXO II

INSTANCIA

D/Dª con DNI nº con domicilio en C/.....de..... y teléfono nº.....

EXPONE

Que vistas las bases de la convocatoria publicada en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Turrillas, según las cuales se convoca la selección para la contratación temporal de Agente Innovación Tecnológica y estando interesado/a en participar en la selección, para lo cual adjunto la documentación que se exige en las bases y manifestando que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección,

SOLICITA

Ser admitido/a al proceso selectivo para la formación de una lista de espera de Agente de Innovación Tecnológica para cubrir las necesidades que surjan en el Ayuntamiento.

En _____, a de.....de 2024

Fdo.-.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS

Plaza Teodoro Moreno, 1 - Telf. 950 36 44 15 - Fax.: 950 36 41 23 - 04211 TURRILLAS (Almería) - C.I. F. P-0409400-I

Código Seguro De Verificación	e3s#N0Po705scXYMYHAjMA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Jesus Segura Ubeda - Alcalde del Ayuntamiento de Turrillas	Firmado	16/07/2024 12:21:44
Observaciones		Página	1/9
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/e3s#N0Po705scXYMYHAjMA#3D#3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

