



ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de febrero de 2026 se han aprobado las bases y la convocatoria, que se insertan a continuación, de una plaza de Técnico Informático e Innovación Tecnológica (en RPT: TI01) en el Ayuntamiento de Enguera, 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 del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN TÉCNICO DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ENGUERA ASÍ COMO DE LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

1 - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección de un Técnico de informática e innovación tecnológica, mediante concurso-oposición, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Enguera. El presente proceso tiene, asimismo, como finalidad la constitución de una bolsa de empleo temporal con los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición. Dicha bolsa podrá ser cedida a otras AAPP con estricto cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales.

La referida plaza ha sido incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de mayo de 2025 y publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana n.º 10142 de 02 de julio de 2025. A priori la plaza se corresponde con el puesto de la RPT de este Ayuntamiento con código TI01 cuyas características son:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del puesto	TÉCNICO INFORMÁTICO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Código del puesto	TI01
Departamento	Secretaría
Área funcional	Secretaría
Escala/Subescala	Administración Especial/Técnica
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	A1/A2
Nivel CD	24
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Parcial
Forma de provisión	Concurso
Número de plazas	1

Concretamente, atendiendo a la plantilla presupuestaria del ayuntamiento, la jornada es de 20 horas semanales.

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:





DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Planificación de los objetivos en materia innovación tecnológica y aplicación del sistema informático.
2. Diseñar, gestionar y mantener la red informática y de comunicaciones.
3. Instalar, gestionar y mantener todos los servidores corporativos para asegurar el correcto servicio.
4. Elaborar, implantar y mantener los sistemas de seguridad y protección a utilizar en la instalación informática del Ayuntamiento.
5. Mantenimiento del equipamiento informático municipal, reparando y detectando deficiencias, así como atendiendo situaciones de urgencia que sea necesaria su intervención.
6. Gestionar los diferentes servicios relacionados con Internet y sus conexiones.
7. Liderar, junto con el/la Secretario/a Municipal, la modernización administrativa del Ayuntamiento en lo relativo a la implementación de servicios de administración electrónica.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Por lo que respecta a las condiciones específicas del puesto y las condiciones retributivas del mismo:

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Condición	Nivel
Dificultad técnica	DT3
Responsabilidad de mando	
Responsabilidad funcional	RF2
Atención e información	
Quebranto de moneda	
Mayor dedicación	
Disponibilidad horaria	

Condición	Nivel
Flexibilidad horaria	FH1
Jornada partida	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Festividad	
Peligrosidad	
Penosidad	

CONDICIONES RETRIBUTIVAS DEL PUESTO

CONCEPTO	RETRIBUCIÓN
Salario Base Anual (SB)	13.698,06 €
Complemento de Destino (CD)	8661,38
Complemento Específico (CE)	15.622,22 €
TOTAL	37.981,66 €

*Retribución calculada al 100% de la jornada. Las mismas se reducirán en función de la jornada que se realice.

2 - Normativa aplicable.



Las presentes bases se rigen principalmente por la siguiente normativa:

- Constitución española de 1978 (en adelante CE), particularmente sus artículos 23.2 y 103.3.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (TREBEP)
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. (LFPV)
- El Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell. (Decreto 3/2017)
- Reguladora de las Bases del Régimen Local. (LRBRL)
- Los artículos 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. (TRRL)
- El 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. (RD 869).
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Supletoriamente, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. (RGI)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPACAP)
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP)
- Y sus concordantes.

3 - Condiciones de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título universitario oficial de licenciado en informática, en ingeniería informática, en telecomunicaciones o titulación de grado equivalente.

En todo caso la equivalencia con estas titulaciones deberá ser declarada por resolución del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la resolución acreditativa deberá ser presentada por el aspirante en el momento le sea requerida.

b) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.

c) Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.



Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria.

4- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el arts. 59 del 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 -TREBEP-, en concordancia con lo previsto en el artículo 64.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LFPV-, y en el RDLeg 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

5 - Sistema selectivo.

Dada la naturaleza de la plaza y la voluntad de este Ayuntamiento de incorporar a un profesional con determinada experiencia y cierta titulación adicional al mínimo exigible, el sistema selectivo es el **concurso-oposición**.

6 - Presentación de las instancias.

En las solicitudes para tomar parte en la presente oposición, que deberán estar debidamente cumplimentadas, los aspirantes declararán responsablemente que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en base tercera y en su caso en la base cuarta, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Enguera, pudiendo utilizarse la instancia modelo que figura como **Anexo II**.

Las instancias se presentarán en la oficina de asistencia en materia de registros ubicada en el ayuntamiento o mediante cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de **20 días hábiles**, a partir del siguiente de la publicación del extracto del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de que las instancias se presenten en otros Organismos Públicos por medio de ventanilla única será requisito necesario que el solicitante remita correo electrónico (ayuntamiento@enguera.es), comunicando la presentación de la instancia dirigida al ayuntamiento.

Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Copia del documento nacional de identidad.
- b) Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que se fijan en **30 euros**,



conforme a la ordenanza, que serán satisfechos mediante ingreso bancario, y donde se indicará claramente la plaza objeto de la convocatoria. [Cuenta de ingreso: ES78 ES74 2100 8701 0113 0012 8506 (CAIXABANK)].

La tasa por concurrencia a pruebas selectivas únicamente se devolverá, previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

c) Copia del certificado justificativo del grado de minusvalía igual o superior al 33% expedido por el órgano competente, en su caso.

Asimismo, una vez superada la fase de OPOSICIÓN y con carácter previo al inicio de la fase de concurso, los aspirantes deberán presentar copia del título académico exigido en la convocatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse además copia de la credencial que acredite su homologación o, en su caso, la correspondiente declaración de equivalencia.

Alternativamente, si el título obra en poder de otra Administración Pública, bastará con indicarlo en la declaración responsable presentada junto a la instancia, a fin de que el Ayuntamiento pueda verificar su validez conforme a lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

7 - Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidencia dictada en un plazo máximo de un mes, que se hará pública en el tablón de edictos y sede electrónica del ayuntamiento, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as, excluidos/as en el proceso selectivo, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

Transcurrido el plazo anterior y subsanados los defectos, y vistas las reclamaciones, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y, en su caso, el motivo de la no admisión, así como, la resolución de reclamaciones presentadas, que se publicará, asimismo, en el tablón de edictos y sede electrónica del ayuntamiento. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar de celebración del primer examen de la fase de oposición así como los miembros que deben formar parte del órgano de selección.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

8 - Órgano de selección.

El órgano de selección que sea constituido debe ser colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Dicho órgano, de conformidad con el RD 896, deberá contar con un Presidente, un Secretario y los Vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales



o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

De conformidad con el artículo 60.1 TREBEP y el artículo 53 LO 3/2007, el órgano de selección deberá estar compuesto de forma paritaria entre mujeres y hombres. La presencia equilibrada de hombres y mujeres se cumplirá si al menos se da en su seno la relación 40%-60%. Así lo ha entendido nuestro alto tribunal en su STS de fecha 8/10/2020 (Rec.2135/2018).

Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán ser recusados cuando concurren las causas de abstención recogidas en el art. 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9 - Proceso Selectivo.

A.- Fase de Oposición.

El ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Éste consistirá en la resolución de un test y dos supuestos prácticos propuestos por el tribunal, en un tiempo máximo de 180 minutos (60 minutos test, 120 minutos casos prácticos), relacionados con los cometidos propios del puesto de trabajo y el temario del anexo I. Dichos supuestos podrán incluir tanto partes de desarrollo como preguntas tipo test.

Por lo que respecta a las preguntas tipo test, el sistema de corrección será el siguiente:

- Cada respuesta correcta sumará 1 punto.
- Cada respuesta incorrecta restará 0,33 puntos.
- Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntuación.

A efectos informativos, se aclara que la legislación aplicable a los casos prácticos será la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Si fueran necesarios para la realización de los supuestos prácticos, se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos oportunos, tales como acceso a herramientas informáticas específicas, programas de gestión o cualquier otro recurso relacionado con las funciones del puesto.

Se valorará la capacidad de análisis, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la calidad de las conclusiones formuladas y alcanzadas por el aspirante.





La puntuación del ejercicio se calificará entre 0 y 60 puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La nota obtenida en esta fase representará directamente el 60% de la puntuación final del proceso selectivo y la misma se desglosa del siguiente modo:

Test: 20 puntos

Caso práctico 1: 20 puntos.

Caso práctico 2: 20 puntos.

El Ayuntamiento formará bolsa de empleo temporal con aquellos aspirantes que hubiesen obtenido al menos 30 puntos en el ejercicio.

La nota relativa a la fase de oposición supondrá el 60% de la puntuación final.

B.- Fase de Concurso (máximo 40 puntos).

La documentación acreditativa de los méritos debidamente cotejada para que se pueda baremar, se presentará en sobre cerrado o en archivo digital presentado por Registro de Entrada del Ayuntamiento por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, en el acuerdo del tribunal en el que se publiquen las notas se otorgará un plazo para la presentación de los méritos a valorar. La falta de presentación de los méritos dentro del plazo otorgado por el tribunal supondrá su no valoración.

A tal efecto, el aspirante deberá realizar una prebaremación de sus méritos y adjuntarla como índice de la documentación presentada en el sobre.

El sobre o archivo con los méritos a valorar se estructurará de la siguiente forma:

- 1.- Índice con la prebaremación de méritos efectuada por el opositor y dividida por apartados conforme al **ANEXO III**
- 2.- Documentación necesaria para valorar el apartado a) "Experiencia".
- 3.- Documentación necesaria para valorar el apartado b) "Formación".
- 4.- Documentación necesaria para valorar el apartado c) "Conocimientos de valenciano".
- 5.- Documentación necesaria para valorar el apartado d) "Titulaciones superiores a la exigida".
- 6.- Documentación necesaria para valorar el apartado e) "Experiencia en el uso de los aplicativos del Ayuntamiento de Enguera"

La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos relacionados y que sean debidamente acreditados documentalmente por los concursantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia, **hasta un máximo de 10 puntos:**



Se valorará:

1. A razón de 0,20 puntos, cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública, en el desempeño de funciones de informático municipal en régimen funcional o laboral.
2. A razón de 0,10 puntos, cada mes completo de servicios en una empresa privada, en el desempeño de funciones de informático en régimen laboral.

La acreditación de este apartado se realizará mediante:

- Experiencia en administraciones públicas: vida laboral TGSS más certificados del departamento de personal en el que conste fecha de inicio y finalización del servicio, puesto de trabajo y jornada (%)

- Experiencia en empresa privada: vida laboral TGSS más contratos de trabajo.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, homologados por alguna Administración Pública, **hasta un máximo de 5 puntos**, a razón de:

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 2.5 puntos.
- De 50 o más horas: 1,5 puntos.
- De 25 o más horas: 1 punto.
- De 15 o más horas: 0'5 puntos.

No se tendrán en cuenta dentro de este apartado los cursos inferiores a 15 horas, ni podrá acumularse el cómputo de horas de los mismos para obtener puntuación. La realización de los cursos se acreditará a través de certificados o diplomas, debiendo aportar el interesado copia compulsada de los mismos. Además, en caso de que en el certificado del curso no conste el número de resolución por la que este se homologó, se deberá aportar junto a este copia de la misma. **En ningún caso se valorarán los aquellos cursos en cuyo certificado no conste el número de horas.**

Únicamente se valorarán cursos relacionados con las funciones del puesto relacionadas en la base primera. A tal efecto, el opositor adjuntará a cada uno de los certificados reseñados la función o funciones de la base primera con las que entiende relacionado el curso. Sin este documento el curso anexo no obtendrá puntuación.

c) Conocimientos de valenciano o lengua extranjera.

Se acreditará con la posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (JQCV) o equivalente, valorándose únicamente el de máxima puntuación, de conformidad con el siguiente baremo **hasta un máximo de 5 puntos**, a razón:

Nivel C2 5 punto
Nivel C1 4 puntos



Nivel B2	3 puntos
Nivel B1	2 puntos
Nivel A2	1 punto
Nivel A1	0'5 puntos

d) Titulaciones superiores a la exigida, **hasta un máximo de 10 puntos:**

- Título de doctorado universitario en informática, en ingeniería informática, en telecomunicaciones o materia equivalente: 10 puntos.
- Máster universitario en informática, en ingeniería informática, en telecomunicaciones o materia equivalente: 5 puntos.

Para la justificación de este apartado se presentarán certificados originales o copias compulsadas.

e) Aplicativos del Ayuntamiento de Enguera, **hasta un máximo de 10 puntos:**

- Conocimientos en el uso del aplicativo de contabilidad Aytos- Sicalwin: 4 puntos.
- Conocimientos en el uso del aplicativo de gestión de facturas Aytos- Firmadoc: 4 puntos.
- Conocimientos en el uso del aplicativo de gestión de expedientes Gestiona: 6 puntos.
- Conocimientos en el uso de otros aplicativos de gestión y contabilidad usados por otras Administraciones Públicas: 2 puntos.

Para la justificación de este apartado se deberá acreditar que el opositor ha prestado servicios en administraciones públicas que utilicen o hayan utilizado los aplicativos correspondientes.

Será necesario presentar certificados de las administraciones públicas en las que se determinen los siguientes extremos:

- Que el opositor trabajó en dicha administración pública.
- Que durante dicho periodo laboral la administración pública utilizaba el aplicativo correspondiente.

La fase de concurso no es eliminatoria y en ella se podrá obtener un máximo de 40 puntos.

La nota relativa a la fase de concurso supondrá el 40% de la puntuación final.

10 - Resultado del proceso selectivo, nombramiento y constitución de bolsa.

La nota final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, siempre y cuando se hubiera superado la fase de oposición y teniendo en cuenta que la nota obtenida en la fase de oposición supondrá un 60% del total, mientras que la nota obtenida en la fase de concurso supondrá un 40%.

Fórmula de cálculo:

Nota final = puntos de oposición + puntos de concurso

- Fase de oposición: 0 a 60 puntos.



- Fase de concurso: 0 a 40 puntos.

Máximo total: 100 puntos (60 oposición + 40 concurso).

En caso de empate en la puntuación final, tendrá prioridad quien obtenga mayor puntuación en la fase de oposición; de persistir, mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; si continuase el empate, mayor puntuación en el apartado de formación específica; y, en último término, se resolverá mediante sorteo público realizado por el Tribunal.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación final a la Alcaldía-Presidencia, para que proceda a:

1º Requerir al aspirante propuesto para que presente, en un plazo máximo de 20 días hábiles, la documentación acreditativa del cumplimiento de la declaración responsable presentada para la inscripción en el proceso selectivo y del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, entre otros:

- Título académico exigido (copia auténtica).

En caso de graduados universitarios: además del título, original o copia auténtica de la resolución del Ministerio de Universidades a que se refiere la base 3.ª a).

En caso de títulos extranjeros: credencial de homologación o reconocimiento equivalente.

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).

- Datos bancarios.

- Declaración de no haber sido separado, por medio de expediente disciplinario, del servicio en cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.

- Declaración de no ejercer ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En caso de que el aspirante nº1 no presente la documentación en dicho plazo se entenderá que ha renunciado al nombramiento por lo que el alcalde pasará a recabar dicha documentación del siguiente aspirante según el orden de puntuación establecido y así sucesivamente.

2º Una vez presentada la documentación a la que hace referencia el punto 1º, Alcaldía procederá a dictar dos resoluciones:

- Una resolución nombrando al aspirante como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Enguera. Dicho nombramiento deberá ser publicado en el DOGV.

- Otra resolución constituyendo una bolsa de trabajo por orden de puntuación con los restantes aspirantes que hubieren superado como mínimo el ejercicio de la fase de oposición a efectos de cubrir transitoriamente el puesto mediante la figura del funcionario interino a la que se refiere el artículo 10.1 del TREBEP.

11 – Funcionamiento de la bolsa.





1. Una vez constituida y cumplimentados los trámites legales oportunos, para los llamamientos se atenderá a las siguientes reglas:

a) En caso de empate en la puntuación global se dará prioridad a la nota obtenida en la fase de oposición. Si persiste el empate el criterio de desempate será dar prioridad al sexo menos representado en el sector que se trate, dando preferencia a las mujeres en sectores masculinizados y a los hombres en sectores feminizados.

b) Cuando se produzca la necesidad de realizar el nombramiento interino o una contratación temporal, se avisará telefónicamente, y de conformidad con el orden de puntuación resultante al interesado correspondiente.

c) El oportuno llamamiento deberá acreditarse por el Departamento de Personal mediante cualquier medio que permita su constancia, levantando en su caso oportuna diligencia del llamamiento efectuado o de la renuncia del aspirante. Deberá quedar registrada la llamada y se deberá hacer referencia a este registro en el expediente. En caso de que el aspirante no sea localizable de forma telefónica, se utilizará el sistema de burofax.

d) A la persona llamada se le concederá un plazo máximo de **20 días hábiles** para personarse en el ayuntamiento con el DNI y la documentación acreditativa de la declaración responsable presentada en la solicitud de participación así como declaración jurada de mantener los requisitos exigidos en la convocatoria para el acceso al puesto.

e) En el supuesto de no comparecer, se entenderá que rechaza el puesto, se le situará en último lugar de la bolsa y se procederá a llamar al siguiente aspirante.

f) Antes de efectuar el nombramiento o la contratación, el ayuntamiento se reserva el derecho a efectuar un reconocimiento médico al candidato seleccionado, a fin de constatar su aptitud física o psíquica para el trabajo, cuyo resultado podrá determinar la falta de aptitud del trabajador y la consiguiente exclusión temporal o definitiva de la bolsa.

2. En cuanto al funcionamiento de la bolsa se atenderá a las siguientes reglas:

Si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento fuese inferior a doce meses, no se perdería el orden en la bolsa, de tal forma que, de surgir nuevas necesidades se irá acumulando la duración de las relaciones laborales, hasta que, la última, sumada a las anteriores sobrepase los doce meses, momento en el cual esa persona pasaría a ocupar el último lugar de la bolsa.

3. Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto sin decaer en el orden de la bolsa, las siguientes causas:

- La incapacidad temporal derivada de la enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

- En caso de maternidad, si la renuncia se produce durante el periodo del embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple.

- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género.

4. Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le





oferta, pero decayendo en el orden de la correspondiente bolsa y pasando al último lugar de la misma, por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

5. En todos los casos, deberá presentarse la documentación justificativa en el plazo de dos días hábiles.

6. El cese del personal funcionario interino se producirá cuando:

a) El titular de la plaza se reincorpore a su puesto de trabajo

b) Por las causas válidamente consignadas en el nombramiento.

c) Por las causas determinadas en el artículo 59 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

7. La bolsa podrá ser objeto de cesión a otras AAPP con estricto cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales.

12- Incidencias.

El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

13 – Publicación.

Estas bases reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo serán publicadas en los medios de publicidad a los que apunta el acervo jurídico. (BOP, BOGV y en su caso en otros diarios oficiales.)

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia junto a las presentes bases. Un extracto del anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido previsto en el artículo 6.2 del RD 896/1991, momento a partir del cual comenzará el cómputo de plazo de presentación de instancias al que se refiere la base 6.

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria serán publicados de la siguiente forma:

- En el BOP, tablón de edictos municipal y tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica: se publicarán las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos.

- En el tablón de edictos municipal y tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica: se publicarán el resto de anuncios de la convocatoria (resultados de las pruebas, calendarios de lecturas...).

- En el DOGV: el nombramiento de funcionario de carrera que se efectúe al finalizar el proceso selectivo.

14 – Recursos.

En este proceso selectivo, contra las resoluciones del Alcalde, los interesados pueden interponer recurso potestativo de reposición dentro del plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación o notificación, o directamente recurso contencioso administrativo ante el juzgado contencioso administrativo en el plazo de dos meses a partir del día



siguiente de la publicación o notificación.

Contra los actos de trámite del tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados pueden interponer recurso de alzada ante el Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación o notificación.

Contra los actos de trámite no cualificados del tribunal, las personas aspirantes, a lo largo del proceso selectivo, pueden formular las alegaciones que estimen oportunas en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

15 – Vigencia de la bolsa constituida.

La bolsa que se constituya con ocasión del proceso selectivo tendrá una vigencia de tres años a contar desde la resolución de constitución. No obstante, se entenderá prorrogada por un año más de forma tácita si vencido el plazo anterior no se ha constituido una nueva bolsa.



Anexo I – TEMARIO

A) Bloque general:

1. La Constitución española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas: regulación, protección y restricciones. Suspensión de los derechos.
2. Las Cortes Generales. Las Cámaras: composición, organización y funciones. En especial la función legislativa.
3. EL Gobierno. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Estatuto de los miembros del Gobierno. Las funciones del Gobierno. El Consejo de Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. La Administración pública: principios constitucionales que la informan. Gobierno y Administración. Régimen jurídico del sector público. La Administración General del Estado: organización administrativa.
5. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial, composición y funciones. El Tribunal Constitucional. Naturaleza, composición y competencias. Procedimientos.
6. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias en la Constitución. La legislación básica del Estado. Las competencias propias de las Comunidades Autónomas. El control del Estado sobre las Comunidades Autónomas.
7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
8. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Las Cortes. El Presidente de la Generalitat. El Consell. Las competencias de la Generalitat en el Estatuto de Autonomía.
9. Las Comunidades Europeas, las Instituciones Europeas: la Comisión, el Parlamento, el Consell, el Tribunal de Justicia. Otras Instituciones Europeas. La Unión Europea.
10. El régimen local español: principios generales y regulación jurídica.
11. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población.
12. La organización municipal: órganos del ayuntamiento. Las competencias municipales.
13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actos y certificaciones de los acuerdos.
14. El personal al servicio de las entidades locales. Ingreso en la función pública. Funcionarios de carrera, funcionarios interinos. Personal laboral. Personal eventual.
15. Derechos y deberes del personal al servicio de la administración local. Régimen disciplinario. Su responsabilidad administrativa. Sistema retributivo.
16. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.
17. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios generales. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
18. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales.



19. El ciudadano. Concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos e intereses legítimos.
20. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales. Términos y plazos.
21. Las disposiciones administrativas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
22. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución.
23. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
24. La potestad sancionadora. Principios. Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
25. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Procedimientos. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio.
26. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Normas generales de la preparación y adjudicación de contratos por las Administraciones Públicas.
27. Conceptos básicos sobre prevención de riesgos laborales.

B) Bloque específico (e-administración):

28. Los sistemas de información en las organizaciones. Definición y estructura de los sistemas de información. Conceptos básicos de gestión de sistemas de información. La Administración Pública como un caso particular.
29. Reutilización de la información. Transparencia. Datos abiertos. Normativa reguladora. Conceptos básicos de RDF y SPARQL. Datos abiertos en el sector público y en el sector privado. Datos abiertos en el ámbito de la información geográfica. Iniciativas relevantes de datos abiertos a la Comunitat Valenciana.
30. Planificación estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones. Plan de sistemas de información. Gobierno TIC. Procesos y herramientas. El cuadro de mando.
31. Organización de un departamento de TIC. Objetivos y funciones. Requisitos de funcionamiento. El nivel directivo de tecnologías de la información en las organizaciones. Organización y funciones. Organización y funciones de los diferentes perfiles de un departamento de tecnologías de la información. Gestión de las funciones y procesos.
32. Planificación y control de las TIC, ITIL (IT Infrastructured Library), COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), objetivos de control y métricas. Gestión de servicios e infraestructuras TIC.
33. Alineamiento de las TIC con la estrategia y los procesos generales de la organización. Gestión del valor de las TIC: TCO y ROI (coste total de la propiedad y regreso de la inversión).
34. Diseño, dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información. Procesos de gestión. Fases de los proyectos. Planificación de recursos materiales y humanos. Gestión de riesgos. Gestión del cambio. Criterios generales para la elaboración de proyectos de sistemas de información, Norma UNE 157801.
35. Seguridad informática. Normativa sobre seguridad de la información. Esquema Nacional



de Seguridad. Normativa autonómica valenciana sobre seguridad informática. Aspectos básicos de la Estrategia de Ciberseguridad Nacional y principales entidades en relación con el sector público y privada. Contratación de servicios de seguridad informática.

36. Protección de datos de carácter personal. Normativa. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa legal. La Agencia Española de Protección de Datos.

37. La legislación en materia de administración electrónica en España y Europa. Normativa aplicable a la Comunitat Valenciana. Impacto de su aplicación en los sistemas de información.

38. El gestor de expedientes en la tramitación de procedimientos en la Administración Local.

39. Interoperabilidad y sistemas de cooperación entre Administraciones Públicas. Política de la Unión Europea y normativa respecto a esto. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Plataformas de Interoperabilidad existentes.

40. La red SARA (Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones). Plataforma Autonómica de Interoperabilidad de la Generalitat Valenciana (PAI).

41. Auditoría informática. Concepto y contenidos. Administración, planeamiento, organización, infraestructura técnica y prácticas operativas.

42. Planes de seguridad de la información. Análisis de riesgos. Protección de activos de información. Recuperación frente a desastres y continuidad del negocio. Metodología MAGERIT.

43. Contratación pública de bienes y servicios de TIC pliego de condiciones. Criterios de valoración para la adquisición de productos, servicios y actividades de tecnologías de la información. *Outsourcing* y *offshoring*: ventajas e inconvenientes.

44. Otras formas de contratación: SaaS, servicios en la nube, pago por su uso.

45. La teoría de la decisión multicriterio como modelo de referencia metodológico para la selección de bienes sencillos. El método de ponderación lineal. La rentabilidad de las inversiones en los proyectos de TIC.

46. La calidad en los servicios de información. La norma ISO 20000 Service Management. Gestión de calidad en una organización. El Modelo EFQM y la guía para los servicios ISO 9004.

47. Accesibilidad y usabilidad W3C. Diseño universal. Normativa aplicable.

48. Equipos departamentales y estaciones gráficas de trabajo. Dispositivos personales de PC, tableta táctil PC, Pocket PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Gestión de dispositivos externos (BYOD).

49. Maquetación de terminales. Virtualización del puesto de trabajo.

50. Centros de procesamiento de datos. Diseño. Seguridad. Disponibilidad. Requisitos. Condicionamiento de salas y equipos.

51. Sistemas de altas prestaciones. Arquitecturas escalables. Arquitecturas multinúcleo. Grid Computing.

52. Computación móvil. Informática en la nube. Almacenamiento en la nube. Procesamiento en la nube. Nubes privadas, públicas e híbridas. Seguimiento y control de calidad de productos y servicios de computación móvil. IaaS, PaaS, SaaS.

53. Virtualización de sistemas. Servidores de datos y aplicaciones. Sistemas de almacenamiento.

54. Tratamiento de información multimedia.



55. Arquitecturas de sistemas de información. El procesamiento cooperativo y la arquitectura cliente-servidor. Arquitectura SOA.
56. Concepto, evolución y tendencias de los sistemas operativos. Los sistemas UNIX y LINUX. Los sistemas Microsoft Windows. Los sistemas Android.
57. Gestión de entornos basados en servidores con sistema Microsoft. Gestión de dominios. Active directory. Protocolos.
58. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Base de datos no relacionales. Bases de datos no estructuradas. NoSQL.
59. Tecnologías para el desarrollo de aplicaciones: Microsoft, NET, JAVA, PHP. Entorno de trabajo del desarrollo.
60. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones y usos. Normativa sobre propiedad intelectual. Tipos de licencias de aplicaciones informáticas.
61. Aprendizaje electrónico: conceptos, herramientas, implantación y normalización.
62. Los sistemas de información geográfica. Conceptos y funcionalidad básica. El proyecto gvSIG. Incorporación del componente geográfico en los Sistemas de Información.
63. Infraestructuras de Datos Espaciales. Definición y componentes. Legislaciones vigentes (INSPIRE y LISIGE).
64. Arquitectura de una IDE. Servicios web de una IDE: mapas, catálogo, objetos geográficos, geoprocésamiento y observación de sensor. Aplicaciones geoespaciales.
65. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (*data-warehouse*). Arquitectura OLAP. Minería de datos. Arquitecturas y técnicas de procesamiento masivo de datos (*big data*).
66. Diseño y desarrollo de portales web. Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML y XML.
67. Comercio electrónico. Pasarelas de pago. Factura electrónica. Servicios g-Factura y FACE.
68. Servicio de autenticación. Certificados digitales. Localización de llaves públicas. Servicios de directorio. Marcos de autenticación. Otras técnicas de autenticación.
69. Infraestructura de llave pública (PKI): definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación pública y privadas. Autoridad de certificación. El DNI electrónico.
70. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos de ciclo de vida.
71. Metodologías de desarrollo de aplicaciones. Metodologías de desarrollo ágil y diseño de software. Metodología Lean. Técnicas de análisis y diseño de sistemas transaccionales.
72. Análisis de datos. El modelo de entidad relación. Entidades y superentidades.
73. Análisis de procesos. Diccionario de datos, diafragma de flujo de datos. Técnicas BPM (Business Process Management).
74. El diseño orientado a objetos. Objetos, clases, herencia, métodos. Arquitecturas de objetos distribuidos.
75. Diseño y desarrollo de aplicaciones móviles. Principales entornos de trabajo de desarrollo de aplicaciones móviles.
76. Análisis de requerimientos de los sistemas de información. Aseguramiento de la calidad en el proceso de producción del software. Métricas y evaluaciones. Herramientas de gestión de la calidad del software: SONAR.



77. La estimación del esfuerzo en el desarrollo de sistemas de información.
78. El tratamiento de imágenes y el proceso electrónico de documentos. Gestión documental. Gestión de contenidos.
79. El archivo electrónico de documentos: la infraestructura y sistemas de documentación electrónica InSiDe. El archivo de documentos electrónicos.
80. Copias de apoyo. Sistemas de recuperación de la información.
81. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información en soporte.
82. Sistema de cableado y equipos de interconexión de redes. Arquitectura y niveles OSI/ISO. Protocolos de transporte: tipos y funcionamiento. La familia de protocolos TCP/IP. El protocolo IPv6. MPLS. Voz sobre IP.
83. Teleinformática. Redes de área local. Redes de área extensa. Interconexión de redes. Las redes públicas de transmisión de datos.
84. telecomunicaciones y Sociedad de la información. Legislación. Redes de comunicaciones para emergencias. TDT. Redes de nueva generación y servicios convergentes.
85. El correo electrónico. Servicios de directorio. Las comunicaciones móviles. Servicios de movilidad. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil.
86. Comunicaciones: xDSL, Wi-Fi (IEEE802, 11), Wi-Max (IEEE802.16).
87. Estrategias y técnicas de seguridad de sistemas de información. Control de accesos a sistemas y redes.
88. Criptografía. Mecanismos criptográficos de almacenamiento y comunicación de la información. Control de intrusiones. Mecanismos y sistemas específicos de seguridad: cortafuegos. Seguridad a nivel de aplicación: protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.
89. Sistemas colaborativos. Herramientas de trabajo en grupo. El uso de redes sociales. Sistemas de videoconferencia. Dimensionamiento y calidad de servicios en las comunicaciones.
90. Acceso remoto a sistemas de información: gestión de identidades, *single sig-on* y teletrabajo.
91. La administración electrónica en el Ayuntamiento de Enguera. La gestión de expedientes a través de Gestiona. La llevanza del sistema de contabilidad a través de Aytos-Sicalwin. Funcionamiento de los aplicativos.



Anexo II - DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO. TÉCNICO DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. OEP 2023.

Datos personales (rellenar utilizando letras mayúsculas):

NIF:

Apellidos y nombre:

Teléfono de contacto:

Domicilio:

Municipio:

CP:

Fecha de nacimiento:

Documentación que se anexa (por este orden):

- *Copia del DNI en vigor.*
- *Justificante del pago de la tasa.*
- *Justificante de discapacidad, en su caso (se adjunta copia del certificado).*
- *Copia auténtica del título académico exigido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además, copia auténtica de la credencial que acredite su homologación.*

SOLICITUD

Solicito que se admita esta documentación al efecto de mi admisión en la convocatoria señalada y declaro que no estoy incurso/a en causa de inhabilitación ni he sido separado/a del servicio. Asimismo, declaro que cumplo con todos y cada uno de los requisitos de admisión que determina la convocatoria tal y como acreditaré en caso de llamamiento.

Firma

Fecha y localidad

Responsable del tratamiento
Finalidad
Ejercicio de derechos

Ayuntamiento de Enguera
Gestión de personal.

Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión, portabilidad, limitación de su tratamiento o a oponerse, mediante escrito, previa identificación, dirigido al órgano que figura en el apartado "ejercicio de derechos".

Categorías de datos

Identidad de la persona interesada. Datos de situación familiar. Datos académicos y profesionales. Datos socioeconómicos.

Procedencia de los datos
Más información

Persona interesada

<https://www.enguera.es/page/politica-privacidad>





Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Enguera, a 23 de febrero de 2026.

La Alcaldesa, M^a Matilde Marín Palop

