

## BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE TRANSPARENCIA

### BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal, con la finalidad de constituir una bolsa de trabajo de **TÉCNICO/A AUXILIAR DE TRANSPARENCIA**, para atender eventuales necesidades temporales de los servicios municipales.

Las plazas convocadas están dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y se hará pública en la página web municipal, en el Área de Recursos Humanos:

<https://www.elche.es/recursoshumanos/oferta-publica-de-empleo/>

Y en el Tablón de anuncios y edictos electrónicos del Ayuntamiento de Elche:

[https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=PTS2\\_TABLON](https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_TABLON)

Esta convocatoria se registrará por las Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Elche, en sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2025 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, nº 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, que pueden consultarse en el siguiente enlace:

[https://sede.elche.es/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=15705372577731040133&HASH\\_CUD=5579f8c681eca4f81c37a53cb53ebaeaa4e0c55c&APP\\_CODE=STA](https://sede.elche.es/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=15705372577731040133&HASH_CUD=5579f8c681eca4f81c37a53cb53ebaeaa4e0c55c&APP_CODE=STA), así como por las Bases Específicas que se detallan a continuación.

### BASE SEGUNDA. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LA CONVOCATORIA

Para tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir el día de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, además de los requisitos exigidos para el acceso contemplados en las Bases Generales, los requisitos adicionales que se especifican a continuación:

- **Titulación:** Título de Bachiller, Técnico o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan de la certificación que lo acredite.

### BASE TERCERA. TASA POR CONCURRENCIA A LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Antes de presentar la solicitud las personas aspirantes ingresarán al Ayuntamiento de Elche la cantidad resultante, en concepto de tasa por concurrir a la prueba selectiva, en función de cada grupo/subgrupo del personal funcionario:

Grupo: C1	Modalidad: Bolsa	Importe: 9,19 euros
-----------	------------------	---------------------

El pago de la tasa por concurrencia a la prueba selectiva se realizará a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Elche, apartado Autoliquidaciones y pagos disponibles, al que se podrá acceder a través del siguiente enlace:

<https://sede.elche.es/sta/reg/tramite/6269000077291329607922/formulario/data>

Las personas aspirantes deberán seleccionar en el desplegable el Grupo profesional indicado anteriormente y la modalidad Bolsa, y, a continuación, introducir los datos del proceso selectivo concreto al que concurren, así como el resto de los datos que se le solicitan.

Estarán exentos de pagar las tasas las personas que cumplan los requisitos especificados en la **Base Quinta, apartado 5.2 de las Bases Generales del Ayuntamiento de Elche**, (página 7 y 8 de las mismas).

#### **BASE CUARTA. PROCESO DE SELECCIÓN**

Las pruebas consistirán en un ejercicio teórico y otro ejercicio práctico.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

##### **4.1. Ejercicio teórico-competencial. Cuestionario de conocimientos:**

Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Consistente en cumplimentar un cuestionario de 35 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, de dificultad adecuada a la categoría de la plaza y que estarán relacionadas con las tareas (Anexo II), conocimientos y aptitudes (Anexo I) requeridos para el desarrollo de las tareas propias del puesto.

Penalizarán los errores de forma que, cada respuesta errónea restará  $\frac{1}{4}$  del valor de una respuesta correcta.

El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que las personas aspirantes deben responder, para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el OTS declarase invalidadas por causas justificadas.

La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

##### **4.2. Ejercicio práctico-competencial: supuesto práctico.**

Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos, teórico-prácticos, o una combinación de ambas modalidades, que determinará el Órgano Técnico de Selección (en adelante, OTS) inmediatamente antes de su realización,

y que versará sobre materias relacionadas con el temario de materias específicas del Anexo I de las Bases, así como con las funciones y competencias propias del puesto objeto de la convocatoria que figuran en el Anexo II.

Este ejercicio podrá ser realizado también mediante un cuestionario, siendo potestad del OTS establecer el total de preguntas del mismo, el número de preguntas de reserva, el número de respuestas alternativas para cada pregunta y la penalización a aplicar por respuesta errónea.

En el caso de que para la ejecución del ejercicio se precise la utilización de materiales o textos legales, todos ellos deberán ser aportadas por los aspirantes, previa publicación en el Tablón de Anuncios y Edictos Electrónicos del Ayuntamiento de Elche y en la web municipal, Área de Recursos Humanos, del listado de los elementos necesarios para la realización de las pruebas elaborado por el OTS.

El OTS podrá determinar que cada persona aspirante proceda a la lectura de su ejercicio. En el caso de las personas aspirantes tengan que leer su ejercicio, el Tribunal podrá formularle todas aquellas preguntas, aclaraciones o cuestiones que considere de interés en relación con el tema que contenga el mismo.

La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

#### **BASE QUINTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTE**

El orden de actuación de las personas aspirantes, según sorteo público verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience con la letra "P".

#### **BASE SEXTA. FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

Formarán parte de la bolsa de trabajo resultante las personas participantes en el proceso selectivo que hayan superado, como mínimo, la primera prueba del mismo. En cuanto al resto de condiciones, la bolsa de trabajo se regirá por lo dispuesto en las Bases Generales de los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Elche y por el Reglamento de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Elche.

#### **BASE SÉPTIMA. REFERENCIAS DE GÉNERO**

Toda referencia hecha al género masculino que figura en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la agilidad lingüística.

## ANEXO I

### TEMARIO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE TRANSPARENCIA

*En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.*

1. Marco legal y técnico de la Transparencia: Implementación de principios de interoperabilidad, formatos reutilizables y límites de acceso (test de daño/interés) según la Ley 19/2013 y la Ley 1/2022 de la Comunitat Valenciana.
2. Publicidad Activa de segunda generación: Protocolos técnicos para la administración de agendas institucionales, registros públicos y huella normativa en la Comunitat Valenciana.
3. Arquitectura de datos y lógica en CMS: Desarrollo de componentes desacoplados, manipulación de la REST API y optimización de consultas complejas en el ecosistema de elche.es.
4. Ingeniería de Desarrollo Web: Lógica de programación Backend en PHP, maquetación semántica (CSS3/HTML5) y gestión asíncrona de datos institucionales.
5. Infraestructura y Alta Disponibilidad: Gestión de entornos de alojamiento, seguridad de capa de transporte (SSL/TLS), protocolos de acceso remoto y planes de contingencia.
6. Semántica de datos y Open Data: Estructuración de catálogos interoperables bajo el modelo de madurez de datos abiertos aplicado al ecosistema municipal.
7. Accesibilidad Universal y Usabilidad: Implementación de estándares WCAG 2.1, validación semántica y optimización de la experiencia de usuario (UX) en portales públicos.
8. Arquitectura de persistencia en WordPress: Gestión avanzada de la clase \$wpdb, esquema de base de datos global y optimización de objetos relacionales.
9. Componentes visuales y Maquetación Dinámica: Gestión de plantillas y mapeo de metadatos mediante WPBakery Page Builder y bloques nativos en elche.es.
10. Protección de Datos Personales (RGPD y LOPDGDD): Aplicación de la normativa de protección de datos en el ciclo de vida de la transparencia: principios de privacidad desde el diseño, derechos de los interesados y el rol del Delegado de Protección de Datos (DPD) en la administración local.
11. Optimización de Activos Digitales (WPO): Gestión de formatos de imagen de nueva generación, compresión de documentos PDF y protocolos de entrega de contenido (CDN).
12. Arquitectura de la Información y Taxonomía: Jerarquización de contenidos, gestión de menús dinámicos y protocolos de navegación semántica en el Portal de Transparencia.
13. Seguridad, Integridad y Trazabilidad: Auditoría técnica de trazas (logs), gestión de privilegios y protocolos de anonimización para la preservación de la prueba documental.
14. Interoperabilidad Técnica y Federación: Protocolos de intercambio de datos, sindicación de contenidos y sincronización con portales de transparencia supramunicipales.

## ANEXO II

### FUNCIONES DEL PUESTO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE TRANSPARENCIA

- 1.- Realizar análisis, estudios, medidas, etc. acerca de los elementos, materiales, instalaciones, etc.
- 2.- Realizar mediciones y tomas de datos de campo.
- 3.- Redactar partes e informes de evolución y finalización de trabajos, previas las comprobaciones oportunas.
- 4.- Controlar el desarrollo de los trabajos.
- 5.- Comunicar anomalías e incidencias.
- 6.- Atender el funcionamiento correcto de los elementos técnicos propios de las instalaciones.
- 7.- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo de instalaciones y medios técnicos.
- 8.- Coordinar, supervisar y ejecutar el mantenimiento técnico.
- 9.- Facilitar asistencia y asesoramiento técnico.
- 10.- Redactar informes, propuestas, etc.
- 11.- Complimentar partes de trabajo.
- 12.- Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.