

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA, POR EL TURNO LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ELCHE, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de **1 PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA**, por el turno libre, mediante el sistema selectivo de **OPOSICIÓN**, perteneciente a la Oferta Pública de Empleo de 2025.

Denominación plaza	TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA
Régimen	Funcionarial
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Personal Técnico Auxiliar
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C1
Titulación exigida	Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP2 o superior, en la rama de informática.
Nº de plazas	1
Código de plaza	/2330006/
Jornada	Completa

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

<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, insertándose un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

Esta convocatoria se regirá 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, 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:

- Poseer la titulación exigida: Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP2 o superior, en la rama de informática.

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 la modalidad y grupo de personal funcionario:

Libre- C1	Importe: 13,89 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 la opción que corresponda, en función de la modalidad y grupo profesional indicado anteriormente, y el sistema calculará automáticamente el importe de la tasa. A continuación, las personas aspirantes tendrán que introducir los datos del proceso selectivo concreto al que concurren, así como el resto de los datos que se le soliciten.

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

El proceso de selección será el de oposición, por turno libre, el cual tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

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.

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los mismos, serán los siguientes:

4.1. Ejercicio teórico: 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 40 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, conocimientos y aptitudes requeridas para el desarrollo de las tareas propias que ha de desempeñar.

Penalizarán los errores de forma que, cada respuesta errónea restará $\frac{1}{4}$ del valor de una respuesta correcta. Las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

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 Órgano Técnico de Selección (en adelante, OTS) declarase invalidadas por causas justificadas. La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

4.2. Ejercicio 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 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.

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 dispositivos o material específico, dichos elementos 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, 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 que cada persona aspirante lea 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.

4.3. Periodo de prácticas

Los aspirantes que hayan superado los ejercicios anteriores deberán realizar un periodo de prácticas, de carácter obligatorio y eliminatorio. Dicho periodo de prácticas tendrá una duración de 3 meses y se realizará, única y exclusivamente, por las personas propuestas para ocupar las plazas objeto de la convocatoria.

BASE QUINTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

El orden de actuación de las personas aspirantes, según sorteo 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. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Tras la publicación de la relación provisional de personas aprobadas y, una vez resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el OTS dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas. Al mismo tiempo remitirá a la Concejalía delegada de Recursos Humanos, a los efectos oportunos (incluido el de constitución de la correspondiente bolsa de trabajo), el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de calificación, todas las personas opositoras que, habiendo superado al menos la primera prueba de la convocatoria, excediesen del número de plazas convocadas y acumuladas, en su caso.

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.

BASE SÉPTIMA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS

Las personas que hayan superado el proceso selectivo, previa la presentación de la documentación exigida, serán nombradas funcionarias en prácticas por un periodo de 3 meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria y su adaptación al puesto de trabajo adscrito a esta.

El cómputo del periodo de prácticas quedará interrumpido en los siguientes supuestos: situación de incapacidad laboral temporal, vacaciones y las situaciones de permisos previstos en los artículos 48 y 49 del TREBEP, a excepción de los días de asuntos particulares.

Las prácticas serán dirigidas por el responsable jerárquico al que estén adscritas las plazas convocadas.

Finalizado el periodo en prácticas, si las personas no hubieran superado dicho periodo, su responsable jerárquico emitirá informe motivado en el que las calificará como No/Aptas, lo cual conllevará necesariamente el cese y la finalización de su relación con el Ayuntamiento de Elche.

Cuando alguna de las personas aspirantes no hubiera superado el periodo de prácticas, el OTS podrá proponer para nuevo nombramiento como funcionario en prácticas a aquellas personas aspirantes que habiendo superado las fases de oposición no hubieran obtenido la puntuación suficiente para ser propuestos inicialmente como funcionario en prácticas. Dicha propuesta se realizará por orden de prelación de la calificación obtenida (de mayor a menor), y en el mismo número al de las personas que no hayan superado el periodo de prácticas.

BASE OCTAVA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA

Una vez finalizado el periodo de prácticas, se realizará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionario de carrera de nuevo ingreso de las personas que hayan superado dicho periodo. El nombramiento y la toma de posesión se regirán por lo dispuesto en las Bases Generales reguladoras de los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Elche.

BASE NOVENA. 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.

Estado Elaboración: Original . CSV: 16341551621261662770

Nº de entrada: . Fecha:

ANEXO I

TEMARIO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA

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

GRUPO I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales. Organización territorial del Estado: la Administración Local. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Interesados. Actos administrativos. Procedimiento administrativo. Revisión de actos en vía administrativa.

Tema 3.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración electrónica.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios de gran población.

Tema 5.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 6.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales. III Plan Municipal de Igualdad del Ayuntamiento de Elche.

Tema 7.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 8.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Administración electrónica

Tema 9.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Instrumentos de acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.

Tema 10.- Técnicas y mecanismos de cifrado. Algoritmos de clave pública y privada. El certificado electrónico.
Tema 11.- Infraestructura de clave pública (PKI): definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Autoridades de certificación. El DNI electrónico.

Tema 12.- El Esquema Nacional de Seguridad: Objetivos. Alcance. Marco legal. Roles. Fases.

Tema 13.- Identificación y Firma electrónica para las Administraciones Públicas. Conceptos y Definición. Sistema Cl@ve Identificación y Cl@ve Firma. Descripción funcional. Plataforma @FIRMA.

Redes y sistemas

Tema 14.- Redes locales. Tipologías. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 15.- El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 16.- Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

Tema 17.- Paradigmas de computación distribuida y Servicios en Cloud. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

Tema 18.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Auditoría informática.

Tema 19.- La seguridad en redes. Seguridad perimetral. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 20.- Redes de Comunicaciones. Protocolo TCP/IP (v4, v6). Direccionamiento, enrutamiento, resolución de nombres, traducción de direcciones. Protocolos HTTP, HTTPS, FTP, telnet, ssh, NCP, CIFS, NFS. Herramientas para el análisis de conexiones de red de un equipo. Captura y análisis del tráfico de red desde un equipo.

Tema 21.- Seguridad en internet. Protocolos SSL, TLS, HTTPS. Firewalls. Servidores seguros. Redes privadas virtuales: acceso remoto y sitio a sitio. VPN: Tunelización, cifrado y sistemas de autenticación.

Tema 22.- Seguridad de servidores y equipos. SPAM. Malwares. Virus, troyanos, Spywares. Métodos preventivos y reactivos. Herramientas de análisis, detección y eliminación. Sistemas de filtrado Web y análisis de código activo malicioso.

Tema 23.- Sistemas operativos Windows y Linux. Conceptos Generales y gestión. Instalación en los puestos de trabajo. Dominios y Grupos de trabajo. Administración: usuarios, unidades, archivos y directorios. Sistema de impresión. Registro de Windows. Directivas y políticas. Acceso remoto.

Tema 24.- Administración de Windows Server. Active Directory, políticas y directivas de grupo, administración y almacenamiento.

Tema 25.- Infraestructura de redes de Microsoft. Resolución de nombres de host. Sistemas de nombres de dominio (DNS). Protocolo DHCP. Seguridad IP (IPSec).

Tema 26.- Software de infraestructura. Servidores web. Apache y Microsoft Internet Information Server (IIS). Fundamentos, administración, configuración, instalación y gestión. Seguridad. Optimización.

Base de datos y desarrollo

Tema 27.- El modelo relacional. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.

Tema 28.- Bases de datos relacionales. Fundamentos. Diseño. Normalización. Modelo Entidad/Relación. Entidades y atributos. Superentidades y subentidades. Relaciones. Integridad. Diagramas. DFD.

Tema 29.- Bases de datos relacionales. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Restricciones de integridad. SGBD.

Tema 30.- Bases de datos relacionales. El lenguaje SQL. Lenguaje PL/SQL. Características. Lenguaje de definición de datos (DDL). Lenguaje de control de datos (DCL). Lenguaje de manipulación de datos (DML). Conectividad con BBDD.

Tema 31.- Microsoft SQL Server: Administración y gestión de bases de datos. Trabajo con la base de datos: tablas, vistas, disparadores, procedimientos, funciones. Servidores vinculados. Microsoft SQL Server: Conceptos. Características. Seguridad y autorizaciones. Copias de seguridad y recuperación. Sql Server Management Studio. Programación. Definición y operaciones con BD. Data Transaction Services y Microsoft SQL Server Integration Services . El Lenguaje Transact SQL.

Tema 32.- El modelo UML. Conceptos. Tipos de diagramas: casos de uso, clases, estados, actividad, interacción, implementación.

Tema 33.- Arquitecturas software. Arquitectura cliente/servidor. Arquitectura multicapa, Arquitectura de servicios web y protocolos asociados. El modelo MVC (model-view-controller).

Tema 34.- Diseño y programación orientada a objetos: Lenguajes. Elementos y componentes software (Objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga). Patrones de diseño y lenguaje unificado de modelado (UML). Entornos de desarrollo integrado IDE Generación de código y documentación. Control de versiones.

Tema 35.- Lenguaje C#: Tipos de datos y operadores. Estructuras de control de flujo. Elementos propios del lenguaje. Clases. Espacios de nombres. Variables. Expresiones. Métodos. Constructores. Eventos. Estructuras. Herencias. Interfaces. Enumeraciones. Atributos. Excepciones. Seguridad. Documentación. CLR. MSIL. Plataforma .NET. IDE de desarrollo Microsoft Visual Studio 2017.

Tema 36.- La plataforma.NET: Arquitectura. Modelo de programación. Servicios. Herramientas. Persistencia. Seguridad. Desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles.

Tema 37.- Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones y usos. Normativa sobre propiedad intelectual. Tipos de licenciamiento de aplicaciones informáticas.

Tema 38.- Java: Entorno y lenguaje. Clases, objetos y métodos. Sintaxis, tipos de datos, operadores y estructuras. Colecciones de datos. Manipulación y tratamiento de datos. Herencia, polimorfismo, clases abstractas e interfaces. Manejo de excepciones. IDE de desarrollo Eclipse.

Tema 39.-OpenXava: Arquitectura y Filosofía. Conceptos (Desarrollo dirigido por el Modelo Ligero. Componentes de Negocio). Arquitectura de la aplicación (Perspectiva del desarrollador y del usuario. Estructura del proyecto). Flexibilidad (Editores. Vista Personalizada). JPA (Anotaciones, entidad, propiedades, referencias, clases incrustables, colecciones, clave compuesta, API JPA).

Tema 40.- Desarrollo web. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. HTML, XML. SGML, CSS y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

ANEXO II

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA

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. Cumplimentar partes de trabajo.
12. Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de seguridad y salud en el trabajo.