administración local

AYUNTAMIENTOS

ALHAMBRA

Aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 06/08/2026 las siguientes Bases que han de regir la convocatoria para la cobertura de plaza de funcionario informático A2 en el Ayuntamiento de Alhambra, Ciudad Real incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025 aprobada mediante Decreto 2025/6 y publicado en el DOCM n.º 24 de fecha 5 de febrero de 2025.

PRIMERA. OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a Informático, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre.

Según establece el documento bases A2.1.docx:

"Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de personal funcionario de Técnico/a Informático, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo A, Subgrupo A2…".

El proceso se rige por estas bases, el TREBEP (RDL 5/2015), la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local y la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

El proceso selectivo se regirá por las presente bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 10 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en el 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, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueba las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, en aquellos preceptos que constituyan legislación básica, conforme a su disposición final 1ª.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido, se requiere:

1. Nacionalidad: Española o de un Estado miembro de la UE (incluyendo cónyuges y descendientes según ley).

2. Capacidad: Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad: Tener 16 años cumplidos y no exceder la edad de jubilación forzosa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: i0wy9bcnCoabpaTJGDAw
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 14/10/2026 13:36:47
El documento consta de 47 página/s. Página 8 de 47

4. Titulación: Grado en Ingeniería Informática, Licenciatura en Informática o Ingeniería Técnica en Informática.

5. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial.

6. Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

7. Si en el transcurso del proceso selectivo el órgano convocante tuviera conocimiento o dudas fundadas de que cualquiera de las personas aspirantes no cumple los requisitos establecidos en la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada resolverá de forma motivada su exclusión.

8. Cuando las especiales características del puesto de trabajo lo requieran se podrá exigir al/los interesados/as que aporten certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos de conformidad con lo establecido en el artº 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia.

TERCERA. SOLICITUDES Y ADMISIÓN (TRÁMITE UNIFICADO).

• Plazo: 20 días hábiles desde el siguiente a la publicación del extracto en el BOE.

• Forma: Obligatoriamente por medios electrónicos en la sede electrónica municipal (www.aytoalhambra.es), conforme a la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica.

• Tasa: 20 euros (exención según Ordenanza municipal).

• El pago de las tasas en este proceso selectivo se realizará a través de transferencia bancaria a cualquiera de las cuentas del Ayuntamiento (https://www.aytoalhambra.es/ciudadanos/tasas-y-precios-publicos), en el apartado Tasas y precios públicos, donde estará disponible la información de la tasa y las CCC. En el apartado de Empleo Público se publicará la fecha de inicio y fin del plazo de presentación de solicitudes, así como el resto de información y documentación relevante del proceso (convocatoria, bases, anuncios, listados, resultados y demás comunicaciones).

• Admisión: Finalizado el plazo, se publicará la lista provisional de admitidos/excluidos en el BOP de Ciudad Real, con 10 días hábiles para subsanar.

• La presentación electrónica permitirá la descarga e impresión de un documento que contendrá los datos de la solicitud, así como el número de registro correspondiente y de transacción electrónica de pago; este documento servirá a todos los efectos, como justificante de su presentación.

• Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. En todo caso, las correcciones o modificaciones que se deseen realizar una vez presentada la solicitud, deberán efectuarse en el plazo de presentación de las mismas, a excepción de los datos personales, que podrán ser modificado a lo largo de todo el proceso selectivo.

• Los datos personales, domicilio, así como cualquier otro declarado en la solicitud de participación en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, al igual que la dirección de correo electrónico, como elemento adicional de comunicación, siendo responsabilidad de los aspirantes la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de datos inicialmente consignados.

• Las subsanaciones se presentarán obligatoriamente por vía telemática a través de la sede electrónica para aquello/as aspirantes obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración (A1, A2 y C1), el resto aspirantes podrán realizarlo de manera telemática o presencial.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: i0wy9bcnCoabpaTJGDAw
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 14/10/2026 13:36:47
El documento consta de 47 página/s. Página 9 de 47

• La lista se publicará conforme a lo previsto en la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

• Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el órgano competente en materia de personal, dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, con indicación de recurso, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio del primer ejercicio y composición nominativa del tribunal calificador. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

• Contra la resolución de aprobación de la lista definitiva, los/las interesados/as podrán interponer recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el art.123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

• Los sucesivos anuncios a que dé lugar el proceso, se publicarán en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Alhambra (www.aytoalhambra.es) así como en el tablón edictal electrónico del mismo, prevaleciendo en todo caso la fecha de publicación en este último, a efectos de cómputos de plazos.

CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal se compondrá de un Presidente, tres Vocales (funcionarios de carrera especializados) y un Secretario (con voz pero sin voto). Su actuación se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad del Artículo 4 de la Real Decreto 406/2010.

Si el Tribunal considerase necesaria la incorporación, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas, con voz y sin voto, o de personal auxiliar (como personal colaborador en materia de gestión administrativa, organización, coordinación y vigilancia), requerirá al órgano competente en materia de personal su nombramiento mediante la correspondiente resolución. Dichos asesores deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

QUINTA. SISTEMA DE SELECCIÓN (CONCURSO-OPOSICIÓN).

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, con una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

• Fase de oposición: máximo 70 puntos (70 % de la puntuación total).

• Fase de concurso: máximo 30 puntos (30 % de la puntuación total).

El procedimiento selectivo se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como por los principios de transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección, de conformidad con la Constitución española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y demás normativa que resulte de aplicación.

La valoración de los méritos de la fase de concurso se realizará únicamente respecto de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, sin que la puntuación obtenida en el concurso pueda utilizarse para superar dicha fase.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: i0wy9bcnCoabpaTJGDAw
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 14/10/2026 13:36:47
El documento consta de 47 página/s. Página 10 de 47

1. FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 70 PUNTOS).

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, el cual se dividirá en dos partes diferenciadas que se realizarán en la misma sesión:

1.1.- Primera parte (Cuestionario tipo test): Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 70 preguntas con respuestas alternativas, basadas en el contenido del programa anexo a estas bases. Esta parte se calificará de 0 a 35 puntos, representando el 50% de la nota global del ejercicio.

Duración: 90 minutos.

Puntuación máxima: 35 puntos.

Valoración: Todas las preguntas tendrán el mismo valor.

Respuestas incorrectas: No restarán puntuación.

Preguntas en blanco: No sumarán ni restarán puntuación.

1.2.- Segunda parte (Supuesto práctico): Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal de Selección, relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Esta parte se calificará de 0 a 35 puntos, representando el 50% de la nota global del ejercicio.

Duración: 60 minutos.

Puntuación máxima: 35 puntos.

El órgano de selección aplicará criterios de valoración objetivos y previamente determinados, atendiendo a la corrección técnica de la respuesta, su adecuación al supuesto planteado, la fundamentación de las soluciones propuestas y la capacidad de aplicación práctica de los conocimientos.

1.3. Calificación y superación de la fase de oposición.

La calificación final de este ejercicio único será el resultado de aplicar la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en ambas partes.

Para superar este ejercicio único y, por tanto, aprobar la fase de oposición, los aspirantes deberán obtener una calificación final global igual o superior a 35 puntos. Dado que el carácter eliminatorio se aplica al ejercicio en su conjunto y no a sus partes integrantes de forma aislada, ninguna de las dos partes tendrá carácter eliminatorio por sí misma, siempre y cuando la puntuación final combinada alcance el mínimo exigido de 35 puntos. Los aspirantes que no alcancen dicha puntuación global de 35 puntos quedarán definitivamente eliminados del proceso selectivo.

En la realización y corrección de los ejercicios escritos se garantizará el anonimato de las personas aspirantes siempre que resulte posible, de conformidad con la normativa aplicable.

Únicamente las personas aspirantes que superen la fase de oposición podrán acceder a la valoración de sus méritos en la fase de concurso.

2. FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 30 PUNTOS).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y únicamente se aplicará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos, distribuidos del siguiente modo:

- A. Experiencia profesional: máximo 25 puntos.
- B. Formación y perfeccionamiento: máximo 5 puntos.

Los méritos se valorarán tomando como fecha de referencia la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Únicamente se tendrán en cuenta los méritos debidamente acreditados conforme a lo establecido en estas bases.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: i0wy9bcnCoabpaTJGDAw
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 14/10/2026 13:36:47
El documento consta de 47 página/s. Página 11 de 47

A. Experiencia profesional (máximo 25 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en puestos de trabajo de contenido funcional relacionado con las tareas propias de la plaza de Técnico Informático, subgrupo A2, atendiendo a las funciones efectivamente desempeñadas, la naturaleza de las tareas y su relación con las competencias del puesto convocado.

La experiencia se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

• Servicios prestados en ayuntamientos y diputaciones provinciales: 0,60 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• Servicios prestados en otras administraciones públicas: 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por este apartado será de 25 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificados expedidos por las administraciones públicas correspondientes, en los que consten las fechas de inicio y finalización de los servicios, el puesto o categoría desempeñada y, cuando resulte necesario, las funciones realizadas.

No se valorarán los períodos de servicios que no estén debidamente acreditados. Los períodos coincidentes no podrán computarse más de una vez.

La valoración de la experiencia deberá respetar los principios de igualdad, mérito y capacidad, y guardar una relación objetiva y proporcionada con las funciones de la plaza convocada.

B. Formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones de la plaza de Técnico Informático, subgrupo A2, especialmente los relativos a las siguientes materias:

• Informática, sistemas informáticos y administración de sistemas.

• Redes, comunicaciones y seguridad informática.

• Desarrollo de aplicaciones, bases de datos y gestión de la información.

• Administración electrónica, sede electrónica y procedimiento administrativo electrónico.

• Protección de datos y seguridad de la información.

• Contratación pública, gestión presupuestaria y otras materias relacionadas con la actividad administrativa local y las funciones del puesto.

Para que los cursos puedan ser valorados, deberán estar impartidos u homologados por administraciones públicas, universidades, organismos oficiales u otras entidades cuya capacidad formativa pueda acreditarse.

Los cursos deberán justificarse mediante diploma, certificado o documento equivalente en el que consten, al menos, la entidad organizadora, la denominación de la actividad formativa y su duración en horas.

Solo se valorarán los cursos que tengan una duración mínima de 40 horas.

La puntuación se asignará conforme al siguiente baremo:

• 0,02 puntos por cada hora de formación acreditada.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por este apartado será de 5 puntos.

No se valorarán los cursos cuya duración no esté acreditada ni aquellos que no guarden relación directa con las materias indicadas. En ningún caso podrá superarse la puntuación máxima establecida para este apartado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: i0wy9bcnCoabpaTJGDAw
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 14/10/2026 13:36:47
El documento consta de 47 página/s. Página 12 de 47

3. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

La puntuación final de cada persona aspirante que haya superado la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en dicha fase y en la fase de concurso, con un máximo de 100 puntos.

La puntuación final se desglosará del siguiente modo:

• Fase de oposición: hasta 70 puntos.

• Fase de concurso: hasta 30 puntos.

La relación de personas aspirantes se ordenará de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate establecidos expresamente en estas bases, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La propuesta de nombramiento recaerá en la persona aspirante que obtenga la mayor puntuación final, de acuerdo con las condiciones y límites establecidos en la convocatoria y en la normativa aplicable.

SEXTA. RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO.

La calificación definitiva de los aspirantes en la fase de oposición es la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio.

La calificación definitiva de los aspirantes en la fase de concurso será la suma de los méritos aportados en cada apartado.

La calificación y clasificación definitiva de los aspirantes en el concurso-oposición, será la suma de la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se resolverá por este orden: el aspirante que hubiese obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en la fase de concurso y si tras todo ello continúa el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Alhambra.

El Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación total. El aspirante propuesto presentará en 20 días hábiles la documentación original (título, declaración jurada, certificado médico). El nombramiento se publicará en el BOP y la toma de posesión será en 30 días hábiles.

SÉPTIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas y reclamaciones que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVA. TEMARIO.

El programa que ha de regir los ejercicios de la fase de oposición figura como Anexo I de las presentes bases, constando de un total de 60 temas (20 temas de materias comunes y gestión administrativa local, y 40 temas de materias específicas).

De conformidad con el artículo 55.2.a) 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, y en aplicación de los principios constitucionales de eficacia, proporcionalidad y adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, la Corporación ha determinado fijar el programa en 60 temas.

Se modera la exigencia de los 90 temas previstos con carácter general en el artículo 8.3 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, al resultar dicha cifra desproporcionada y contraria al principio de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.
Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: i0wy9bcnCoabpaTJGDAw
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 14/10/2026 13:36:47
El documento consta de 47 página/s. Página 13 de 47

eficiencia para un municipio de menos de 1.000 habitantes. El temario aprobado se circunscribe estrictamente a las necesidades reales de la plantilla, garantizando la idoneidad técnica y el perfil multidisciplinar (técnico-administrativo) requerido para el desempeño del puesto, evitando la exigencia de materias teóricas de alta especialización tecnológica ajenas a la realidad operativa de esta Administración Local".

ANEXO I

PARTE I: MATERIAS COMUNES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL (20 temas).

• Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Las Cortes Generales y el Gobierno.

•Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura y competencias. Organización territorial de la región.

• Tema 3. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación básica. El Municipio: concepto, territorio y población. El Padrón Municipal de Habitantes.

• Tema 4. Organización de los Municipios de Régimen Común: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

• Tema 5. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales: Régimen de sesiones, convocatorias, orden del día y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones. El uso de medios electrónicos en las sesiones.

• Tema 6. Competencias de las Entidades Locales: Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios públicos obligatorios según la población.

• Tema 7. El Procedimiento Administrativo Común y sus fases: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia a la tramitación simplificada.

• Tema 8. Los actos administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. La notificación y ejecución de los actos.

• Tema 9. Los contratos del Sector Público: Clases y régimen jurídico en el ámbito local. El expediente de contratación y su tramitación electrónica.

• Tema 10. Las subvenciones públicas en la Administración Local: Procedimiento de concesión, gestión, justificación y reintegro.

• Tema 11. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución. El control de la actividad financiera en los pequeños municipios.

• Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal y régimen jurídico. Derechos y deberes.

• Tema 13. La transparencia y el derecho de acceso a la información pública en el ámbito local de Castilla-La Mancha. Portales de transparencia municipales.

• Tema 14. La protección de datos de carácter personal: Régimen jurídico, principios y derechos de los ciudadanos. El Delegado de Protección de Datos (DPD) en las Entidades Locales.

• Tema 15. El Esquema Nacional de Seguridad (ENS): Principios básicos y requisitos mínimos aplicables a las Entidades Locales según el Real Decreto 311/2022.

• Tema 16. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Conceptos básicos y aplicación en el entorno de oficinas y soporte técnico.

• Tema 17. Políticas públicas de igualdad de género y contra la violencia de género. La transversalidad de género en la administración local.

• Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales: Clasificación y prerrogativas de conservación. El inventario de bienes municipal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: i0wy9bcnCoabpaTJGDAw
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 14/10/2026 13:36:47
El documento consta de 47 página/s. Página 14 de 47

• Tema 19. La gestión tributaria y recaudación en los municipios de menor dimensión: Colaboración con la Diputación Provincial.

• Tema 20. El papel de las Diputaciones Provinciales en la asistencia informática, tecnológica y jurídica a los municipios de menor capacidad.

PARTE II: MATERIAS ESPECÍFICAS (40 temas).

BLOQUE A: Infraestructura, Redes y Soporte Técnico (15 temas).

• Tema 21. Arquitectura de ordenadores personales y servidores de gama media. Componentes, mantenimiento preventivo y correctivo del hardware municipal.

• Tema 22. Sistemas operativos de escritorio y servidores: Instalación, configuración y administración de entornos Windows y Linux.

• Tema 23. Redes de área local (LAN) en el entorno municipal: Tipología, cableado estructurado, switches, routers y puntos de acceso Wi-Fi.

• Tema 24. Administración de redes locales: Gestión de usuarios, control de accesos, monitorización de tráfico y resolución de incidencias de conectividad.

• Tema 25. Sistemas de almacenamiento masivo de datos: NAS y copias de seguridad (backups). Estrategias de respaldo y recuperación ante desastres.

• Tema 26. Virtualización de servidores y sistemas de escritorio: Tecnologías aplicadas a la optimización de recursos en pequeños ayuntamientos.

• Tema 27. Seguridad física y lógica de las instalaciones informáticas municipales: Climatización, Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (SAI) y control de accesos.

• Tema 28. Herramientas de ciberseguridad para el puesto de usuario: Antivirus, firewalls personales, filtrado web y buenas prácticas frente a la ingeniería social.

• Tema 29. Gestión de incidentes de seguridad: Protocolos de actuación ante infecciones por malware y ataques de ransomware en Ayuntamientos. El soporte del CCN-CERT.

• Tema 30. Telefonía IP y comunicaciones unificadas en la administración local. Integración de voz y datos.

• Tema 31. Gestión de la atención a usuarios: Herramientas de ticketing, control remoto y asistencia técnica presencial y virtual.

• Tema 32. Software libre y software propietario en la Administración Pública: Tipos de licencias y viabilidad de implantación en pequeños municipios.

• Tema 33. Sistemas de Gestión de Bases de Datos Relacionales (SGBD): Conceptos básicos, instalación y tareas de administración (copias de seguridad, restauración y optimización).

• Tema 34. El lenguaje SQL: Consultas básicas, inserción, modificación y borrado de datos para la explotación de información municipal.

• Tema 35. Ofimática municipal: Soporte y configuración de suites ofimáticas (Microsoft Office, LibreOffice). Plantillas y automatización de documentos administrativos.

BLOQUE B: Administración Electrónica, Aplicaciones y Smart Cities (25 temas).

• Tema 36. La Sede Electrónica Municipal y el Punto de Acceso General Local: Requisitos legales, canales de relación y accesibilidad web.

• Tema 37. Sistemas de identificación y firma electrónica de los interesados: Clave, certificados electrónicos y sistemas de firma no criptográfica.

• Tema 38. Identificación y firma de las autoridades y personal al servicio de las Entidades Locales: Sello electrónico, firma de empleado público y actuación administrativa automatizada.

• Tema 39. El Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) y el Registro de Representantes de Castilla-La Mancha: Integración y funcionamiento práctico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: i0wy9bcnCoabpaTJGDAw
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 14/10/2026 13:36:47
El documento consta de 47 página/s. Página 15 de 47

• Tema 40. El Documento Electrónico: Requisitos de validez, metadatos obligatorios, copias electrónicas y digitalización segura de documentos en papel.

• Tema 41. El Expediente Electrónico: Estructura, foliado electrónico, remisión y archivo. El Archivo Electrónico Único en la administración local.

• Tema 42. Interoperabilidad en la Administración Local: El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI).

• Tema 43. La Red SARA y la Plataforma de Intermediación de Datos (PID): Consulta de datos de identidad, residencia y corrientes de pago sin aportación del ciudadano.

• Tema 44. Notificaciones electrónicas en el ámbito local: Régimen jurídico y plataformas de gestión (Dirección Electrónica Habilitada Única - DEHú, Notifica).

• Tema 45. El Tablón de Edictos Electrónico Municipal: Requisitos de publicación, validez temporal y protección de datos personales.

• Tema 46. Contratación Pública Electrónica: Uso práctico de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) y el Registro Oficial de Licitadores (ROLECE).

• Tema 47. La Factura Electrónica en las Entidades Locales: Obligatoriedad, formatos (Facturae) y uso de la plataforma FACe.

• Tema 48. Sistemas de Información para la Contabilidad Pública Local (SICAL): Conceptos básicos de integración con las plataformas de administración electrónica.

• Tema 49. Sistemas de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal: Funcionamiento de las aplicaciones de gestión de padrones fiscales (IBI, IVTM, Tasas).

• Tema 50. Sistemas de Gestión Documental y archivo electrónico de documentos en pequeños ayuntamientos: Flujos de trabajo (workflows) administrativos.

• Tema 51. Sistemas de Información Geográfica (SIG/GIS) Municipales: Aplicación práctica en la gestión del territorio, urbanismo, callejero y servicios mínimos.

• Tema 52. Presencia web municipal: Diseño, mantenimiento y actualización de la página web del Ayuntamiento. Gestores de contenidos (CMS) como WordPress o Drupal.

• Tema 53. Accesibilidad web en el sector público: Requisitos de la Directiva (UE) 2016/2102 y el Real Decreto 1112/2018 aplicados a portales municipales.

• Tema 54. Datos Abiertos (Open Data) en el ámbito local: Reutilización de la información del sector público y formatos de datos abiertos.

• Tema 55. Concepto de Territorio Inteligente aplicado a pequeños municipios: Sensorización básica para la gestión del agua, alumbrado público y recogida de residuos.

• Tema 56. Redes de comunicaciones de baja potencia (LPWAN) para el Internet de las Cosas (IoT) en el ámbito rural.

• Tema 57. Gestión de proyectos tecnológicos en la Administración Local: Planificación, control de costes y dirección de implantación de software de gestión municipal (ERP local).

• Tema 58. Gestión del cambio organizativo y capacitación digital del personal empleado público local en pequeños municipios.

• Tema 59. Herramientas del Centro Criptológico Nacional para la adecuación al ENS en entidades locales de menor dimensión: PILAR, INES y LUCIA.

• Tema 60. El Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) municipal y las Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos (EIPD) en servicios públicos locales.

Anuncio número 3328

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: i0wy9bcnCoabpaTJGDAw
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 14/10/2026 13:36:47
El documento consta de 47 página/s. Página 16 de 47