

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Torrent

*2026/05212 Anuncio del Ayuntamiento de Torrent sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de jefatura del Servicio de Modernización Tecnológica e Informática.*

#### ANUNCIO

Por el presente se hace público que por Decreto núm. 1986/2026 y acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 27 de abril de 2026, se han aprobado, respectivamente, la convocatoria y bases del proceso para la provisión definitiva, mediante concurso específico, del puesto de trabajo de Jefatura Servicio de Modernización Tecnológica e Informática (matrícula 3570).

#### VER ANEXO

Torrent, 30 de abril de 2026.—El secretario general de la Administración Municipal, Eduardo Balaguer Pallás.



**BASES DEL CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA SERVICIO DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA (MATRICULA 3570).**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria el concurso específico de méritos para la provisión definitiva del puesto de trabajo que figura en el vigente Catálogo Provisional de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento con las siguientes características:

- Denominación: Jefatura Servicio de Modernización Tecnológica e Informática.
- Adscripción orgánica: Delegación de Administración, Personal, Patrimonio, Desarrollo Económico, Información y Mujer.
- Nivel de Complemento de Destino: 26.
- Complemento Específico mensual: 3.029,58 €.
- Naturaleza: Funcionarial.
- Clasificación: Escala de Administración Especial.
- Grupo/Subgrupo: A/A1.

El concurso constituye el sistema normal de provisión de puestos de trabajo y consiste en la comprobación y valoración por órganos colegiados de carácter técnico, de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de las personas candidatas para su desempeño, conforme a las bases establecidas en la correspondiente convocatoria.

**SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Son funciones genéricas de los puestos de trabajo de Jefatura Servicio las siguientes:

- Realizar estudios, emitir informes, asesorar a los órganos de decisión de la Corporación y formular propuestas de nivel superior, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar, en su ámbito de actuación, las actividades para las que únicamente capacita la posesión de una titulación media o superior.
- Dirigir el área de su competencia y al personal adscrito a la misma.
- Programar, decidir, priorizar y distribuir las tareas a ejecutar por las distintas unidades administrativas o técnicas a su cargo.



- Coordinar la correcta ejecución de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos o instrucciones dictados por los órganos municipales unipersonales o colegiados.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos señalados por la corporación a las distintas unidades, comprobar las desviaciones e informar sobre ellas.
- Coordinar los trabajos, funciones y competencias asignados a las distintas unidades administrativas adscritas al servicio y la actuación de estas en relación con las demás unidades administrativas de la Corporación.
- Definir, proponer y en su caso implantar sistemas de gestión de las distintas tareas administrativas asignadas y de sus procesos operativos, y evaluar periódicamente sus resultados.
- Redactar y proponer programas específicos de actuación de carácter temporal o coyuntural en el área de su competencia

Asimismo, constituyen funciones específicas del puesto de trabajo de Jefatura Servicio de Fiscalización, las siguientes:

- Planificación, dirección y control de acciones en materia de administración electrónica.
- Planificación, dirección y control de las actuaciones en materia de telecomunicaciones e informática.
- Coordinación técnica e impulso del Plan Torrent Innova.
- Asistencia técnica en materia de protección de datos.

### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Podrán participar en el presente procedimiento de provisión de puesto de trabajo el personal funcionario de carrera, tanto del Ayuntamiento de Torrent, como de cualquier otra Administración pública, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión; el personal que, por sanción de demérito esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados, mientras dure la sanción y el personal excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación. El personal que puede participar, además, deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Pertenecer a la Escala de Administración Especial, correspondiente al Grupo A, Subgrupo A1.
2. Estar en posesión del título de Grado en Informática o Ingeniería Informática o titulación equivalente. La equivalencia de las titulaciones deberá ser



aportada por la persona concursante mediante certificación expedida por al Administración educativa competente.

3. El personal con destino definitivo deberá haber permanecido un mínimo de dos años en su puesto de trabajo, excepto en los supuestos señalados en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Los requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el procedimiento hasta el día de la toma de posesión.

Los requisitos deberán acreditarse dentro del plazo de presentación de instancias, salvo que consten anotados en el expediente personal de esta Corporación.

El personal funcionario que tenga la condición legal de persona con discapacidad podrá participar en la convocatoria, acreditando la misma en su solicitud de participación, al objeto de la adaptación del puesto de trabajo y su compatibilidad con respecto al desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, pudiendo la Comisión de Valoración entrevistar a la persona interesada para obtener la información necesaria para la adaptación del puesto, tanto por lo que se refiere al lugar físico de prestación, como al desarrollo de las tareas y funciones del puesto en concreto, y solicitar del órgano competente en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales respecto de la procedencia de la adaptación y de su compatibilidad. De no acreditar esta condición en el momento de la presentación de instancias, si la persona resultare adjudicataria del puesto de trabajo y, con posterioridad, solicitase la adaptación del puesto, si ello no fuera posible, se procederá a la remoción del personal funcionario del puesto de trabajo adjudicado y su adscripción provisional en otro puesto de trabajo de su categoría.

#### **CUARTA.- CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

La convocatoria y las bases reguladoras del presente procedimiento de concurso se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo asimismo objeto de inserción en la web municipal ([www.torrent.es](http://www.torrent.es)) a efectos meramente informativos.

4.1. Solicitud. Las solicitudes de participación en el presente concurso de méritos se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Torrent, y se deberán presentar por medios telemáticos, de acuerdo con el artículo 14 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, a través del trámite "RRHH-301 PROVISIÓN PUESTOS DE TRABAJO".



4.2. Plazo. Se presentarán dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto a la solicitud de participación se aportará currículum vitae señalando los méritos del personal solicitante que desee hacer valer de acuerdo con el baremo de aplicación, **así como la documentación que lo acredita**. En el caso del personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrent, el Servicio de Personal, aportará informe sobre los servicios prestados para la valoración de la antigüedad y el nivel competencial (grado), que consten en su expediente personal.

Asimismo, junto con la solicitud se presentará la Memoria a la que se hace referencia en el apartado 2.2.3 de la Base Quinta.

La fecha de referencia para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

#### **QUINTA.- BAREMO DE MÉRITOS Y VALORACION.**

Los méritos a valorar se ajustarán al siguiente baremo:

##### **1. MÉRITOS GENERALES**

**A. Antigüedad y pertenencia a la escala y subescala (hasta un máximo de 12 puntos)** (Un mismo período no podrá valorarse de forma simultánea en los dos apartados siguientes).

##### **A.1. Antigüedad en las distintas administraciones públicas:**

Se valorará 0,04 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas hasta un máximo de 2 puntos. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

**A.2. Antigüedad desde el ingreso en la escala y subescala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria:**

Se valorará 0,08 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 10 puntos en el cuerpo, escala y categoría del puesto convocado.

**B. Grado de desarrollo profesional y nivel competencial reconocidos (referido al complemento de destino consolidado y hasta un máximo de 2 puntos):**

**B.1.** Grado consolidado inferior al complemento de destino del puesto solicitado: 1 punto.

**B.2.** Grado consolidado igual o superior al complemento de destino del puesto solicitado: 2 puntos.



### **C. Formación (hasta un máximo de 5 puntos).**

#### **C.1 Titulaciones académicas y formación (puntuación máxima 2 puntos):**

Por cualquier titulación académica oficial igual o superior al Nivel 2 MECES previsto en el Real Decreto 1027/2022, de 15 de julio, y los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 20 horas, cursados o impartidos por la persona interesada, convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de personal empleado público, hasta un máximo de 2 puntos, conforme a la siguiente escala:

- a. Título académico igual o superior al exigido como requisito: 2 puntos
- b. Cursos de formación de 50 o más horas: 0,75 puntos
- c. Cursos de formación de 20 a 49 horas: 0,50 puntos

Se valorarán en el apartado a) las titulaciones académicas que sean iguales o superiores al Nivel 2 MECES. Si fueran de igual nivel MECES 2, para ser valoradas en este apartado deberán ser titulaciones distintas de la que sirvió como requisito para participar en el concurso.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos conducentes a la obtención de una titulación universitaria, los cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las Universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, de promoción interna o de planes de empleo, ni los derivados de los procesos de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza de los puestos que ocupe.

La equivalencia de las titulaciones deberá ser aportada por la persona concursante mediante certificación expedida por la Administración educativa competente.

En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

#### **C.2 Conocimiento del valenciano (puntuación máxima 2 puntos):**

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2 puntos y se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- Por Certificado de nivel C2 (o equivalente) 2,00 puntos.
- Por Certificado de nivel C1 (o equivalente) 1,50 puntos.
- Por Certificado de nivel B2 (o equivalente) 1,00 puntos.



- Por Certificado de nivel B1 o nivel elemental (o equivalente) 0,50 puntos.
- Por Certificado de nivel A2 o nivel oral (o equivalente) 0,25 puntos.

El certificado para la acreditación deberá ser expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano

**C.3 Conocimiento de otros idiomas comunitarios (puntuación máxima 1 punto):**

El conocimiento de cualquier otro idioma comunitario se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

- Por Certificado de nivel C2 (o equivalente) 1 punto.
- Por Certificado de nivel C1 (o equivalente) 0,80 puntos.
- Por Certificado de nivel B2 (o equivalente) 0,60 puntos.
- Por Certificado de nivel B1 o nivel elemental (o equivalente) 0,40 puntos.
- Por Certificado de nivel A2 o nivel oral (o equivalente) 0,20 puntos.

Sólo se valorará el título superior por cada idioma, si bien, se adicionarán 0,10 puntos por curso de Escuela Oficial de Idiomas que no haya sido puntuado según el baremo anterior por tratarse de cursos intermedios para alcanzar los niveles referidos; así como 0,10 puntos por cada 12 créditos de idioma comunitario, correspondientes a título oficial expedido por la Universidad de licenciatura o grado en las distintas filologías, o de maestro, especialidad de lengua extranjera, siempre que no se trate del título que sirvió para pertenecer al respectivo grupo de titulación o que haya sido objeto de valoración por el apartado de Formación (C.1).

Para la acreditación de conocimientos de idiomas comunitarios las personas interesadas deberán aportar la correspondiente certificación expedida por la Secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas o del Centro Universitario correspondiente, no siendo válidas, a efectos de valoración, las papeletas informativas.

**D. Desempeño como personal funcionario de carrera de puestos de igual o superior nivel competencial al del puesto convocado (puntuación máxima 2 puntos):**

Se valorará el tiempo de servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de igual o superior nivel al del puesto convocado, hasta el máximo indicado, de acuerdo con el siguiente baremo:



-A razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios cuando el puesto desempeñado sea de nivel competencial o de responsabilidad igual al puesto convocado;

-Y a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios cuando el puesto desempeñado sea de nivel competencial o de responsabilidad superior al puesto convocado.

## 2. MÉRITOS ESPECÍFICOS.

**2.1. Tiempo de servicios prestados como personal funcionario de carrera de puestos de igual o superior nivel al competencial del puesto convocado con funciones iguales o similares a las del puesto convocado (Jefatura Servicio de Modernización Tecnológica e Informática)** (los períodos a valorar no podrán haber sido valorados en el apartado D) de los méritos generales, siendo valorados en uno u otro apartado según las funciones desempeñadas).

Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos con funciones, iguales o similares a las del puesto convocado (Jefatura Servicio de Modernización Tecnológica e Informática), hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios cuando el puesto desempeñado sea de responsabilidad igual o superior al puesto convocado;

**2.2. Cursos específicos de formación** (los méritos que se valorarán en este apartado estarán relacionados con los conocimientos capacidades y aptitudes referidas a las características del puesto de trabajo y no podrán ser valorados en el apartado C1 anterior):

Los cursos de formación se valorarán hasta un máximo de 5 puntos con arreglo a la siguiente escala:

- a. Cursos de 150 o más horas de duración: 1,5 puntos.
- b. Cursos de 50 o más horas de duración: 1 punto.
- c. Cursos de 20 o más horas de duración: 0,5 puntos

**2.3. Memoria:** Se valorará hasta un máximo de 5 puntos la elaboración, presentación y defensa ante la Comisión de Valoración de un proyecto de mejora en las materias contenido propio del puesto de trabajo objeto del concurso, relativas a un Ayuntamiento de similares características al de Torrent, con un mínimo de 65 páginas, previamente presentado junto con la solicitud y la documentación acreditativa de los méritos. Este apartado tiene como finalidad valorar la adecuación del perfil profesional y las aptitudes del concursante para el adecuado desempeño del puesto convocado.



#### **SEXTA.- PUNTUACIÓN MÍNIMA y FORMA DE DIRIMIR LOS EMPATES.**

Se establece como puntuación mínima total necesaria para obtener la adjudicación del puesto de trabajo convocado será de 20 puntos.

En caso de empate, se adjudicará el puesto de trabajo a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado 2 (méritos específicos). De persistir el empate el orden de preferencia se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos específicos por el orden en el que se relacionan (2.1, 2.2 y 2.3). De persistir el empate, en último término, se resolverá por sorteo.

#### **SEPTIMA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

La Junta de Gobierno Local nombrará una comisión de valoración que tendrá la siguiente composición:

Presidente:

Titular: Personal funcionario de carrera que pertenezca a grupo de titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria correspondiente a la misma área de conocimientos que el puesto convocado.

Vocales:

Titular: Personal funcionario de carrera que pertenezca a grupo de titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria correspondiente a la misma área de conocimientos que el puesto convocado.

Titular: Personal funcionario de carrera que pertenezca a grupo de titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria correspondiente a la misma área de conocimientos que el puesto convocado.

Titular: Personal funcionario de carrera que pertenezca a grupo de titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Secretario:

Titular: El Secretario General de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Torrent o funcionario de carrera de la misma en quien delegue.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración implicará también la designación de los suplentes con los mismos requisitos y condiciones que los titulares. Todos ellos serán nombrados por la Junta de Gobierno Local y para su determinación, con excepción del Secretario, se tendrá en cuenta lo establecido en la sesión celebrada en fecha 23/12/2016 de la Mesa General de Negociación.

La Comisión de Valoración se constituirá como el órgano colegiado encargado de comprobar los requisitos del personal solicitante y evaluar su idoneidad con arreglo a la convocatoria, efectuando propuesta de adjudicación del puesto de trabajo.



La Comisión de Valoración tendrá la consideración de órgano colegiado de carácter técnico y, como tal, actuará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada Ley.

#### **OCTAVA.- DESARROLLO DEL CONCURSO.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes establecido en la base cuarta el Servicio de Personal comprobará el cumplimiento de los requisitos de participación y trasladará a la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellos solicitantes que no cumplan con dichos requisitos. Asimismo, trasladará el informe respecto de los servicios prestados y del grado a los efectos de la valoración de la antigüedad y el nivel de competencia (grado), en los supuestos en que se trate de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Torrent y de acuerdo con los datos que consten en su expediente personal.

Recibida la documentación, la Comisión de Valoración evaluará los méritos del personal concursante pudiendo solicitar a las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento, las aclaraciones sobre la documentación acreditativa de los méritos, con el objeto de comprobar su existencia o aclarar dudas sobre su interpretación. Asimismo, citará a las personas aspirantes para la presentación y defensa de la Memoria prevista en la base quinta.

Finalizada la evaluación de los méritos, la Comisión de Valoración formulará propuesta de adjudicación provisional que incluirá:

a) Relación del personal concursante ordenada de acuerdo con la puntuación total obtenida, de mayor a menor, con indicación de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo y propuesta de adjudicación provisional del puesto convocado a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el baremo de méritos.

b) Relación del personal que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Estas relaciones se expondrán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento durante un plazo de diez días hábiles durante el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas. Estas relaciones se insertarán a efectos exclusivamente informativos en la página web municipal.

Si en el referido plazo no se formulara ninguna reclamación, dicha relación adquirirá la condición de definitiva, sin necesidad de nueva exposición.

Si transcurrido el plazo, sí se hubieran formulado reclamaciones, la Comisión de Valoración resolverá las que se hubieran presentado y formulará la relación definitiva de adjudicación del puesto remitiéndola a la autoridad convocante para



su resolución y publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

El personal funcionario de carrera que en virtud de procedimientos de provisión de puestos de trabajo obtenga destino en esta Corporación, quedará integrado como personal propio de esta.

#### **NOVENA.- DESISTIMIENTO Y RENUNCIA.**

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para las personas peticionarias sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la resolución de adjudicación del puesto. La renuncia de la persona adjudicataria del puesto supondrá la adjudicación al siguiente que haya obtenido mayor puntuación.

Asimismo, podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciarse al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.

#### **DÉCIMA.- TOMA DE POSESIÓN.**

En la resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el puesto de trabajo que estuviera desempeñando la persona adjudicataria, así como la fecha de toma de posesión del destino adjudicado, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados.

No obstante, lo previsto en el párrafo anterior, la unidad administrativa donde presente servicios la personal interesada podrá solicitar a la autoridad convocante el aplazamiento del cese por necesidades del servicio hasta un máximo de veinte días hábiles. En dicha solicitud será oída la unidad administrativa de destino.

En los supuestos de nuevo ingreso o de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria se dispondrá de un mes de plazo para tomar posesión de su destino. Si se hiciera uso de este plazo, durante el mismo no se devengará retribución alguna.

En ningún caso el cambio de puesto de trabajo con motivo de la participación en un concurso podrá comportar el percibo de indemnización de ningún tipo.

#### **UNDÉCIMA.- NORMATIVA APLICABLE.**

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo



781/1986, de 18 de abril, y por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública contenida en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, 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.

#### **DUODÉCIMA.- RECURSOS.**

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de ella y de la actuación de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

