

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de l'Eliana

*2026/06303 Anuncio del Ayuntamiento de l'Eliana sobre la aprobación de las bases que regirán el proceso selectivo, por promoción interna, para la provisión definitiva del puesto de técnico/a informático/a.*

#### ANUNCIO

Por resolución de alcaldía n.º 1997 de 20/05/2026 (SEGRA\_1176173) se han aprobado las bases que regirán el proceso selectivo, por promoción interna, para la provisión definitiva del puesto Fp0144 de Técnico/a informático/a, el texto de las cuales se inserta a continuación:

VER ANEXO

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

L'Eliana, 21 de mayo de 2026.—El alcalde, Salvador Torrent Català.





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30  
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 [www.leliana.es](http://www.leliana.es)

## **BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO FP0144 DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A**

### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Constituye el objeto de las presentes bases establecer las normas y el procedimiento que regulará el referido proceso de promoción interna para la provisión definitiva del puesto de trabajo Fp0144 con la siguiente clasificación:

**Técnico/a Informático.** Encuadrado en el Grupo A, Subgrupo A2 de Administración especial, subescala técnica; adscrito al Área jurídica, servicios generales TICS y comunicación, nuevas tecnologías. Complemento de Destino 20 y específico 27'99 puntos (A2, E2, F2, G3, H5, K1, O5, P4, Q2).

La vacante del puesto Fp0144 fue incluida en la Oferta de Empleo Público (OEP) publicada en el BOP núm. 65 de fecha 04/04/2025.

Las características y funciones del puesto están disponibles en la correspondiente ficha de la RPT, disponible en la Web municipal, área de RR.HH., a través del siguiente enlace: <https://www.leliana.es/sites/www.leliana.es/files/16.%20T%C3%89CNICOA-A%20INFORM%C3%81TICO-A%20Fp0144.pdf>

### **SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS QUE OPTEN AL PUESTO CONVOCADO**

Quienes deseen presentarse al puesto convocado deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de funcionario(a) de carrera del Ayuntamiento de l'Eliana del grupo C y subgrupo C1 y acreditar haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- b) Encontrarse en servicio activo.
- c) Acreditar el requisito de la titulación siguiente: Título de grado en informática, grado en ingeniería informática, ingeniería técnica en informática, o diplomatura en informática, o titulaciones equivalentes que habiliten para el ejercicio de la profesión

### **TERCERA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN**

#### **1. Presentación de instancias**

Las personas interesadas que reúnan los requisitos señalados en el dispositivo anterior podrán presentar en sede electrónica la instancia, según modelo normalizado que se inserta al final de estas bases como Anexo I, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOE.

Junto con la instancia deberá acompañarse el modelo oficial de instancia de participación, la titulación exigida para participar en el procedimiento, así como de los documentos acreditativos de todos los méritos que pretendan hacerse valer. En el caso de que en el expediente personal del/la aspirante ya figurase esta documentación, deberá hacerse indicación expresa de esta circunstancia relacionando las titulaciones y méritos que obran en poder de esta Administración.

Los méritos presentados se numerarán correlativamente. La relación de méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso. Para acreditar la antigüedad en el sector público, será necesario presentar los certificados que acrediten de manera fehaciente la categoría profesional, nivel de destino y fecha de inicio y de finalización. Si





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30  
46183 l'Eliaana (Valencia) F 96 274 37 13 [www.l'eliaana.es](http://www.l'eliaana.es)

## Ajuntament de l'Eliaana

se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de l'Eliaana se expedirá de oficio informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos, no siendo necesaria la petición del interesado. Para acreditar como mérito cualquier tipo de titulación oficial o formación se presentará el documento completo por ambas caras, indicativo del registro del título así como del contenido docente, número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Los méritos no justificados documentalmente, así como los que no se acrediten en la forma que determina la convocatoria, no serán valorados por el tribunal salvo que este requiera de subsanación, en su caso.

### 2. Admisión

Las personas que participen en la presente convocatoria, además de cumplir los requisitos de la base segunda, deben tener la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de l'Eliaana. A tal efecto si no han obtenido el apto/apta en el reconocimiento médico anual voluntario, deberán someterse antes de la toma de posesión al mismo, quedando condicionada dicha toma de posesión al correspondiente certificado de aptitud.

Las personas aspirantes deberán especificar en la instancia el puesto o los puestos a los que se presentan con el código correspondiente.

### 3. Publicación

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía publicará en el BOP, la sede electrónica y tablón municipal de anuncios la resolución que incluya la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con plazo de diez días hábiles para formular alegaciones o subsanar los defectos que motivasen su exclusión. Una vez publicado en el BOP el listado provisional se dará por cumplido automáticamente el referido plazo de alegaciones si todas las personas aspirantes manifestasen en sede electrónica que no tienen nada que alegar al listado provisional de admitidos/as.

Finalizado el referido plazo, se publicará en le BOP el anuncio dando a conocer la resolución de la alcaldía que aprueba el listado definitivo de admitidos/as así como el lugar, día y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los actos y comunicaciones que deba efectuar el tribunal se realizarán a través del tablón electrónico municipal.

Serán subsanables los errores de hecho o formales señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona candidata, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige. No será subsanable por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

-No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases, o la no presentación de la titulación o los méritos.

-Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Concluido el plazo concedido para la presentación de instancias, se publicará edicto en el BOP dando cuenta de la resolución de alcaldía que aprueba la lista provisional de candidatos/as admitidos/as y la composición de los miembros titulares y suplentes del tribunal; con indicación del de causa que motiva la exclusión provisional y plazo de diez días para la presentación de las alegaciones que procedan.





Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30  
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 [www.leliana.es](http://www.leliana.es)

#### CUARTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)

1. Para la valoración del procedimiento la alcaldía nombrará en la resolución de admitidos/as provisional, al personal titular y suplente designado para formar el OTS, para la provisión del puesto Fp0144, sin perjuicio de que el propio tribunal señalen fechas diferenciadas para cada convocatoria o para cada actuación de manera diferenciada.

2. Composición del tribunal.

- Presidencia. Constituida por el Secretario del Ayuntamiento como titular, actuando como suplente otro/a funcionario-a con habilitación de carácter nacional o funcionario de igual o superior categoría al del puesto a proveer.

- Vocalías: Tres funcionarios(as) titulares y sus respectivos suplentes de igual o superior nivel al del puesto que se pretende proveer,

- La Secretaría se ejercerá con voz y voto por un funcionario, titular y suplente, designados por la alcaldía de entre quienes pertenezcan al mismo grupo y subgrupo o superior del puesto a proveer.

#### QUINTA. DESARROLLO DEL PROCESO

##### A) FASE DE OPOSICIÓN

**1. Fases.** La primera fase será la de oposición y supondrá el 60 por 100 del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 40 por 100. Las personas candidatas solo pasarán a la fase de concurso si superan la fase de oposición con una calificación mínima de 30 puntos. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 60 puntos en la oposición, ni los 100 puntos en el global del procedimiento. La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases que determinará la posibilidad para el OTS de proponer de nombramiento.

**2. Convocatorias.** Las personas candidatas serán convocadas el ejercicio de la oposición en llamamiento único, siendo excluidas aquellas que no comparezcan. Las personas que no concurren a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de realización ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a estas, excepto en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el OTS.

**3. Resultados.** Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y las decisiones del OTS se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos.

**4. Proceso selectivo.** El proceso se iniciará con la fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio.

##### **5. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)**

Se compone de un **único ejercicio** que versará sobre los contenidos del programa incluido como Anexo I y que tendrá una validez total de 60 puntos y cuya finalidad será acreditar la suficiencia en el desempeño de las funciones propias del puesto convocado.





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30  
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 [www.leliana.es](http://www.leliana.es)

### Ajuntament de l'Eliana

El ejercicio consistirá en la realización de una prueba, ejercicio o examen de orientación práctica, en la que se acreditarán los conocimientos que permitan el adecuado desempeño del puesto convocado y cuya provisión definitiva se pretende; siendo el contenido y formato de dicha prueba práctica decidido por el tribunal con la más amplia libertad de criterio y en función del número de aspirantes presentados. Su duración no podrá exceder de 90 minutos.

Para la realización de esta prueba práctica el tribunal quedará facultado para acordar los medios, aplicaciones, recursos, material y/o los contenidos deben ser accesibles para la realización del ejercicio.

El OTS adoptará las medidas necesarias para garantizar la corrección anónima del ejercicio de la oposición si la concurrencia de aspirantes así lo precisara.

El ejercicio práctico así como el modelo de corrección aprobado por el tribunal, se incluirán en el acta de la sesión como documento anexo. Y se harán públicos a todas las personas aspirantes junto con la publicación de las calificaciones provisionales.

El ejercicio práctico tendrá una puntuación de 60 puntos siendo necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos para superarlo, quedando eliminados el procedimiento quienes obtengan una puntuación inferior a esta.

Finalizado y corregido el examen o ejercicio de la fase de oposición, el OTS hará públicas las calificaciones provisionales exponiéndolas en el tablón electrónico de anuncios, con plazo de dos días hábiles para la presentación de alegaciones o reclamaciones por las personas aspirantes. Junto con las calificaciones provisionales el tribunal hará públicos los criterios de corrección empleados. De no presentarse reclamaciones o resueltas por el OTS las que existieran, se elevará el listado de calificaciones provisionales a definitivas, en las que se publicará por riguroso orden la puntuación obtenida por cada aspirante, indicando la nota de la fase de oposición y convocando a quienes hayan obtenido la calificación de apto/a para pasar a la fase de concurso.

### B) FASE DE CONCURSO

La fase de concurso para la provisión de los puestos convocados estará integrada por los módulos de valoración. La fase de concurso tendrá una valoración global máxima de **40 puntos**.

#### B.1. Experiencia profesional, puntuable hasta un máximo de **16 puntos**.

**B.1.1** Servicios prestados como informático en cualquier Administración Local en puestos del mismo nivel o el inmediatamente superior al convocado, bajo las modalidades de funcionario de carrera, interino, contratado laboral, debidamente acreditado, por mes completo de servicio en activo o por cada período de 30 días, a razón de **0,20** puntos / mes y hasta un máximo en todo caso de 9 puntos.

**B.1.2** Servicios prestados como informático en cualquier Administración Local en puestos de cualquier otro nivel, bajo las modalidades de funcionario de carrera, interino o contratado laboral, por mes completo de servicio en activo o por cada período de 30 días, a **0,10** puntos/mes y con un máximo en todo caso de 7 puntos





## Ajuntament de l'Eliana

Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30  
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 [www.l Eliana.es](http://www.l Eliana.es)

En el caso de los servicios prestados en el Ayuntamiento de l'Eliana el departamento de RR.HH. remitirá de oficio al tribunal una certificación de los servicios prestados de los/las candidatos/as. En caso de jornada parcial la puntuación será proporcional al porcentaje de la jornada efectivamente prestada.

### B.2 Conocimiento de idiomas, puntuable hasta un máximo de 4 puntos.

**a) Valenciano.** la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, u organismo evaluador autorizado, Universidades, Escuela Oficial de Idiomas, o la Comisión Interuniversitaria de Estandarización de Acreditaciones de Conocimientos de Valenciano (CIECOVA) o hasta un máximo de 3 puntos según el siguiente detalle: A1 (1'20); A2 (1'40); B1 (1'75); B2 (2'00); C1 (2'50) C2 (3'00). Solo puntuará el certificado de mayor nivel.

**b) Idiomas comunitarios** (hasta un máximo 1 punto). Serán evaluables los certificados expedidos por Universidades, Escuelas Oficiales de Idiomas y organismos acreditados para certificar el conocimiento de idiomas comunitarios, hasta 1 punto, mediante la acreditación de ostentar el nivel correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Nivel A1 (0'30); A2 (0'40); B1 (0'50); B2 (0'60); C1 (0'80); C2 (1'00), puntuando solo el certificado acreditativo del mayor nivel.

### B.3. Otras titulaciones y formación personal, puntuable hasta un máximo total de 8 puntos.

Por la posesión de segundos títulos académicos distintos del exigido para participar en la convocatoria siempre que su contenido guarde relación con las funciones o cometidos del puesto a proveer o se encuadren en la misma área de conocimientos. Se valorarán siempre que no constituyan requisitos para el acceso a la plaza y sean por tanto exigidos como requisito para participar en el procedimiento. Tampoco se valorarán los títulos académicos o diplomas imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como mérito o que carezcan de relación con los puestos a que se refiere la presente convocatoria:

| Titulación                        | Puntuación |
|-----------------------------------|------------|
| Doctorado                         | 8          |
| Grado mas máster o licenciatura   | 4          |
| Grado universitario o equivalente | 3          |
| Máster                            | 1          |
| Técnico Superior (FPPII)          | 0,50       |

Quienes para participar en la convocatoria aporten el antiguo título de licenciatura de alguna de las titulaciones exigidas se les valorará con 1 punto por la diferencia entre el grado y el grado mas máster.

### B.4 Cursos de formación y perfeccionamiento, puntuable hasta un máximo de 10 puntos.

Se tendrán en cuenta exclusivamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos, cuyo contenido principal tenga relación con temas de carácter general de la Administración pública local o incluidos en la misma área de conocimiento del puesto convocado (TICS y comunicación, nuevas tecnologías), o relacionados con las funciones a desempeñar, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, por universidades o cualquier otro curso homologado por el IVAP, así como cursos impartidos por la Generalitat Valenciana, organismos oficiales, organizaciones





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30  
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 [www.leliana.es](http://www.leliana.es)

### Ajuntament de l'Eliana

sindicales dentro de Planes de Formación Continua o cursos homologados por el Ayuntamiento. La valoración se efectuará, según la duración, con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0,50 puntos
- De 75 — 99 horas: 0,40 puntos
- De 50 — 74 horas: 0,30 puntos
- De 30-49 horas: 0,20 puntos
- De 15-29 horas: 0,10 puntos
- De menos de 15 horas: 0'05 puntos.

#### **B.5. Otros méritos, puntuable hasta un máximo de 2 puntos:**

Por publicaciones, colaboraciones o actividades de difusión o didácticas, relacionadas con materias o contenidos relacionados con el área de conocimientos correspondiente a la informática, TICs y comunicación propias del puesto convocado y que hayan sido publicados en ediciones o revistas especializadas o vinculadas a estas materias, a razón de 0,1 puntos, por colaboraciones de reducida extensión (inferior a 10 páginas), 0,20 por las de mayor extensión y hasta 1 punto por libros o manuales editados en proporción a la participación en su autoría.

2. Dispondrán de prioridad, caso de empate, quienes hayan obtenido la mayor calificación en la fase de oposición; de persistir el empate se aplicará la discriminación de género positiva en favor de la mujer. Y en último término el empate se resolverá en favor de quienes tengan algún tipo de discapacidad siempre que esta sea compatible con el desempeño del puesto.

3. Una vez efectuada la valoración de los méritos, el acta extendida por el OTS sumará las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición para obtener la puntuación total del procedimiento, y el Tribunal extenderá el acta que se hará pública en el tablón electrónico municipal de Edictos, con carácter provisional, abriéndose un plazo de dos días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones que, en tal caso, serán resueltas motivadamente por el Tribunal, o en caso de no presentarse, que se elevarán a definitivas como propuesta de nombramiento a la Alcaldía, y del mismo modo será inserta en la red telemática, contra la cual podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes.

#### **SEXTA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

La Alcaldía, de acuerdo con cada propuesta de nombramiento del OTS, resolverá en el plazo máximo de 30 días, sobre el nombramiento de los aspirantes propuestos. Contra la resolución de Alcaldía de nombramiento podrá interponerse recurso potestativo de reposición o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional.

Las personas que hayan sido objeto de nombramiento como funcionario/a deberán tomar posesión dentro del plazo del mes siguiente a la publicación de su nombramiento en el BOP, de conformidad con el modelo oficial vigente.

#### **SÉPTIMA. DERECHO SUPLETORIO Y RÉGIMEN JURÍDICO**

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local y en el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Estatuto Básico de la Función Pública (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento general de ingreso a la función pública, aprobado por R.D.L. 364/95, de 10 de marzo; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30  
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 [www.leliana.es](http://www.leliana.es)

## Ajuntament de l'Eliana

Pública Valenciana; el Reglamento de selección, provisión de puestos y movilidad del personal al servicio de la función pública, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, inserto en DOGV 24.01.2017. Y cualquier otra disposición específica o sectorial, de legal y pertinente aplicación.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las decisiones de la Comisión de Evaluación conforme a lo previsto en los artículos 106 y ss. de la LPACAP citada, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad o para solventar las dudas suscitadas.

\*\*\*

## ANEXO I. TEMARIO

### PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española y la organización territorial del Estado. Principios constitucionales fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial: Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Autonomía local y marco competencial.

Tema 2. Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/1985. El municipio. Las competencias de los municipios. Clases de competencias. Organización del municipio: Pleno, Alcaldía, Junta de Gobierno y órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos locales: sesiones, acuerdos y actas.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y su relación con las bibliotecas.

Tema 4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas y ejercicio de los derechos. Responsable y encargado del tratamiento.

Tema 5. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat Valenciana, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Objeto, principios generales y ámbito de actuación. De la actuación administrativa. Igualdad y administración pública. El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de l'Eliana.

Tema 6. Ley 19/2013, de 9 diciembre de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Derecho de acceso a la información pública. Solicitud de acceso a la información. Ejercicio del derecho de acceso. Buen Gobierno: Ámbito de aplicación. Principios.

### PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Sedipualba – Expedientes SEGEX, Registro de Entrada y Salida, Firma de documentos y Resoluciones.

Tema 2. Sedipualba. Sede Electrónica.

Tema 3. Sedipualba – Administración plataforma

Tema 4. Sedipualba. Integración mediante webservices.

Tema 5. Arquitectura de ordenadores. Microprocesadores. Memoria. Buses. Almacenamiento.





Plaça del País Valencià, 3 T 96 275 80 30  
46183 l'Eliana (Valencia) F 96 274 37 13 [www.leliana.es](http://www.leliana.es)

### Ajuntament de l'Eliana

Tema 6. Redes de comunicaciones. Tipos de redes LAN, MAN y WAN. Hardware y software de red. Cableado estructurado.

Tema 7. Redes de comunicaciones. Modelo OSI y TCP/IP. IPv4 e IPv6. Protocolos. Routing y switching. VLAN.

Tema 8. Redes de comunicaciones inalámbricas. Radiocomunicaciones. Tipos según cobertura.

Tema 9. Virtualización. Virtualización VMWare. Funcionamiento general.

Tema 10. Sistemas operativos. Fundamentos, administración, instalación y gestión Windows Server y Linux.

Tema 11. Servicios DNS y DHCP. Servidores de DNS y DHCP con Windows Server. Configuración y administración.

Tema 12. Servicios de directorio. Principales servicios de directorio. Active Directory de Microsoft. Descripción general. Controladores de dominio. Administración de usuarios y grupos. Administración Políticas de grupo.

Tema 13. Sistemas de gestión de bases de datos. Modelos. Modelo Relacional. Análisis y diseño de bases de datos Relacionales. Lenguaje SQL.

Tema 14. Copia de seguridad. Descripción. Tecnologías empleadas. Planes de copia de seguridad.

Tema 15. Seguridad en redes. Cortafuegos. Control de intrusiones.

Tema 16. Ciberseguridad. Amenazas actuales. El sistema de seguridad Nacional. Estrategias.

Tema 17. Smart Cities. Tecnologías. Dispositivos. Soluciones para municipios. Plataforma de datos abiertos.

Tema 18. Herramientas de gestión para la administración local. Soluciones para áreas y departamentos. Tributos, policía local, sistema de colas y cita previa, contabilidad, deportes, gestión de incidencias, plenos.

Tema 19. Web municipal. Gestión de Contenidos. Otros portales municipales: oficina virtual tributaria, venta de entradas, radio municipal, visor presupuestario, geoportal, WhatsApp municipal, portal de empleo.

Tema 20. Firma electrónica. Verificación y validación de firmas y documentos. Herramientas para la firma de documentos.

Tema 21. Intercambio de información entre administraciones públicas y la ciudadanía. Orve, DEHú, SIR, carpeta ciudadana, Registro Electrónico General, otras sedes. Certificados de representante. Registro Electrónico de Apoderados.

Tema 22. Inteligencia Artificial. Implantación en la administración local. Herramientas. Reglamentación.

Tema 23. Ciudades inteligentes. Internet de las cosas.

Tema 24. Teletrabajo. Marco normativo. Tecnologías.

### ANEXO II . MODELO DE INSTANCIA

**(Estará disponible para las personas interesadas en la web municipal en formato PDF rellenable)**

