



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

#### **CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR POR EL SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE Y POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN UNA PLAZA DE TÉCNICO DE TÉCNICO DE DESARROLLO DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO (Aprobado por Resolución de la Concejalía de Régimen Interior número 2.059, de 10 de mayo 2016)**

La Junta de Gobierno Local de la ciudad de Toledo, por acuerdo de 23 de marzo de 2016, aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento para el año 2016, incorporando a la misma una plaza de Técnico de Desarrollo: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Subgrupo C1, en el Centro Municipal de Informática.

Por todo ello, en desarrollo de la Oferta de Empleo Público y en ejercicio de la competencia delegada por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 1 de julio de 2015, he resuelto convocar el proceso selectivo para cubrir con funcionarios de carrera la plaza vacante citada, con arreglo a las siguientes:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA**

##### 1.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Objeto del proceso selectivo.- Se convoca proceso selectivo para cubrir con funcionario de carrera y por el procedimiento de oposición 1 plaza de Técnico de Desarrollo del Centro Municipal de Informática del Ayuntamiento de Toledo. La plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, Subgrupo C1, nivel de complemento de destino 21 y Complemento Específico de 10.295.07 euros.

1.2.- Normativa aplicable.- Al proceso selectivo le será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y las Bases de esta convocatoria.

1.3.- Información sobre el proceso selectivo.- Además de los lugares previstos específicamente en estas Bases, a efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento de Toledo <http://www.ayto-toledo.org>. Podrá facilitarse también información adicional, además de en dicha página web, por medios electrónicos o telemáticos (correo electrónico, mensajería SMS, etc.) y en los siguientes teléfonos 925330604 y 925330610; esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento de Toledo, ni generará derechos para los interesados.

##### 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.2.- Los requisitos exigidos en la base anterior deberán tenerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

##### 3. SOLICITUDES.

3.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo autocopiativo que se encuentra a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento, en las Casas Consistoriales, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, y en la página web, <http://www.ayto-toledo.org>.

El modelo constará de dos ejemplares, original y copia; el original se quedará en poder de la Administración, siendo devuelta la copia al interesado una vez sellada y registrada por la oficina pública donde se presente la solicitud. El ejemplar para el interesado deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.



3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3. Lugar de presentación. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, una vez abonados los derechos de examen en la forma y cuantía previstas en la base 3.4. A la solicitud se acompañará la documentación o, en su caso, la validación de la Entidad Colaboradora, acreditativos de haber abonado los derechos de examen.

Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.4.- Derechos de examen.- El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 10,50 euros. Los derechos de examen se ingresarán en la oficina desplazada de la Caja de Castilla-La Mancha ubicada en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo, los días laborables de 9 a 14 horas. También pueden hacerse efectivos mediante transferencia bancaria desde cualquier otra entidad financiera a la c/c número ES21/2105/6411/81/3400000961 abierta a nombre del Ayuntamiento de Toledo en la Caja de Castilla-La Mancha, O.P. de Toledo, consignando en el texto "Derechos de examen para el proceso selectivo a Técnico de Desarrollo del Centro Municipal de Informática" y figurando como ordenante el aspirante; en este caso, se adjuntará a la solicitud la copia del resguardo de la transferencia efectuada.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la solicitud para el pago de los derechos de examen en la Entidad Financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las base 3.3.

3.5.- Instrucciones para cumplimentar la solicitud. Al cumplimentar la solicitud deberán seguirse las siguientes instrucciones:

3.5.1. En el apartado 1.1 "Convocatoria", se expresará "Técnico de Desarrollo".

3.5.2. En el apartado 3.1 "Título exigido en la convocatoria", se expresará "Bachiller" o "Técnico", en su caso, sin perjuicio de que pueda consignarse además cualquier otro superior que se posea.

3.5.3. En el apartado 5 "importe liquidación" habrá que consignar el importe exacto de los derechos de examen recogido en la base 3.4.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1- Relaciones provisionales de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de la causa de no admisión, en su caso. La relación se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la página web del Ayuntamiento, <http://www.ayto-toledo.org>.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3 Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Composición. El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un Presidente, un Secretario con voz y voto, y tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Su nombramiento se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Podrán disponer así mismo la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.



5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que les nombro, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a plazas de la subescala, clase y categoría objeto de la convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de la misma. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

5.3. Actuación. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. En la sesión de constitución se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo.

5.4. Clasificación. El Tribunal actuante tendrá la categoría tercera de las previstas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1.- Procedimiento.- La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición. La oposición constará de dos pruebas selectivas, ambas de carácter eliminatorio, una teórica y otra práctica. La valoración máxima de la oposición será de 30 puntos: se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en las pruebas que la componen.

6.2.- Primera prueba: teórica. Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El cuestionario costará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones: 5 de ellas de la parte general y 45 de la parte específica del programa de materias recogido en el Anexo I a estas bases. Las preguntas de reserva se extraerán de la parte específica del programa.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos. Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: número de aciertos – (número de errores/3). El Tribunal podrá determinar el número de respuestas correctas necesario para alcanzar la calificación de 5 puntos con anterioridad a la identificación de las personas aprobadas; en este caso el número de respuestas fijado por el Tribunal no podrá ser inferior a 20 ni superior a 35.

Cuando el Tribunal determine exigir para la superación de la prueba un número de respuestas diferente al 50 % de las que componen el cuestionario la valoración de las preguntas se hará aplicando la fórmula matemática recogida en el anexo II.

Realizada la prueba, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales y en la página web del Ayuntamiento la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará la plantilla correctora conjuntamente con la relación de aspirantes aprobados en la prueba, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

6.3.- Segunda prueba: práctica. Consistirá en realizar en un tiempo máximo de cuatro horas uno o varios ejercicios prácticos relacionados con las materias que figuran en la parte específica del programa contenido en el anexo I a estas bases. Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesaria una calificación mínima de 10 puntos para superarla. Si hubiera más de un ejercicio práctico, cada uno de ellos se calificará de 0 a 20 puntos, obteniéndose la calificación final de la prueba con la media aritmética de todos ellos. Las calificaciones se obtendrán de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, eliminadas, en su caso, las calificaciones de los miembros que difieran 5 o más puntos de la media inicial. En la prueba se valorará el volumen de los conocimientos, y la claridad y precisión en la resolución de los ejercicios planteados.

6.4.- Calificación del proceso selectivo. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada una de las pruebas de la oposición. En caso de empate en la calificación final, se estará a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba y, de persistir el empate, se aplicará lo establecido para determinar el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

## 7- CALENDARIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Calendario.- Las pruebas de la oposición no comenzarán antes del día 1 de julio de 2016. La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. La fecha, lugar y hora para la realización de la segunda prueba se publicará en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales y en la página web del Ayuntamiento: <http://www.ayto-toledo.org>.



El orden de realización de las dos pruebas, teórica y práctica, podrá alterarse en función del número de aspirantes admitidos al proceso selectivo o de cualquier otra circunstancia que así lo aconseje.

La duración máxima de la oposición no excederá de un mes, contado desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la propuesta por el Tribunal del aspirante seleccionado para su nombramiento como funcionario de carrera. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de veinte días naturales.

7.2.- Llamamiento. Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en casos justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá determinar una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una convocatoria extraordinaria si hubieran transcurrido más de quince días naturales desde el momento en que se hace el llamamiento ordinario y aquel en el que quien lo solicite esté en condiciones de realizar la prueba.

7.3.- Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas que lo requieran se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "B" de conformidad con lo establecido por Resolución de 10 de diciembre de 2015., de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

7.4. Acreditación de personalidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. A estos efectos, deberán personarse a la realización de las pruebas con la copia de su solicitud de participación en el proceso selectivo y su Documento Nacional de Identidad.

Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, se pondrá en conocimiento del órgano convocante a efectos de su exclusión del mismo.

7.5.- Anonimato en la corrección de las pruebas. Todas las pruebas en las que por su naturaleza resulte posible, se corregirán sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. En estos casos, los aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.6. Personas con discapacidad. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. En este sentido y con la finalidad de promover su inclusión social, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones precisas de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes.

A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, son personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido dicha condición por los órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente. Esta condición, así como la justificación técnica de las medidas de adaptación que, en su caso, se requieran deberán acreditarse mediante las oportunas certificaciones en el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### 8. RELACIONES DE APROBADOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL Y BOLSA DE TRABAJO.

8.1.- Aspirantes aprobados en las pruebas selectivas. Terminada cada una de las pruebas que componen la oposición, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales y en la página web del Ayuntamiento: <http://www.ayto-toledo.org>., la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la puntuación obtenida.

8.2.- Aspirantes aprobados en la oposición. Concluidas todas las pruebas de la oposición, el Tribunal publicará en los lugares previstos en la base 8.1, la relación de aspirantes que la hubieran superado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la puntuación obtenida en cada una de ellas y en el total de la oposición. Esta relación se referirá exclusivamente a las calificaciones obtenidas en las pruebas y en el total de la oposición, sin que pueda entenderse que quienes figuren en ella han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aspirantes aprobados prevista en la base 8.3.

8.3.- Aspirante aprobado en el proceso selectivo. Terminada la calificación de los aspirantes en la oposición el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de las Casas Consistoriales y en la página web del Ayuntamiento: <http://www.ayto-toledo.org>, el aspirante aprobado en el proceso selectivo y la elevará a la Autoridad competente para su nombramiento como funcionario de carrera. La relación de aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

8.4.- Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8.5.- Bolsa de trabajo. Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos para la cobertura de otras plazas vacantes, idénticas a las convocadas, que pudieran producirse. La bolsa se constituirá con los aspirantes que hubieran superado



al menos la primera prueba y por el orden de prelación resultante de la mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la calificación obtenida en la segunda y siempre que ésta sea igual o superior a 7 puntos. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 6.4.

#### 9. PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

91. Documentos exigidos y plazo de presentación. El aspirante aprobado en el proceso selectivo presentará en el Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento y dentro del plazo de veinte días naturales contados desde el que se hagan públicas las relaciones definitivas de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1.a), que acredite su edad y nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la base 2.1.c), o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

c) Certificación acreditativa de reunir el requisito de funcionalidad previsto en la base 2.1, d) en relación con los aspirantes comprendidos en la base 7.6.

d) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1.e).

9.2. Excepciones. Quienes tengan la condición de funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar la correspondiente certificación acreditativa de la Administración pública de la que dependan.

9.3. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o, en su caso, interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones; y todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### 10. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1. Nombramiento.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1, el órgano competente nombrará funcionario de carrera al aspirante aprobado en el proceso selectivo.

10.2.- Toma de posesión.- El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo de cinco días naturales contado desde el día siguiente al que le sea notificado su nombramiento. Si no lo hiciera, por renuncia u otras causas imputables al mismo, el órgano competente para su nombramiento, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará funcionario de carrera al siguiente de los aspirantes que, en su caso, hubieran superado el proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en la base 8.3.

#### 11. NORMA FINAL.

La Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

EL CONCEJAL DELEGADO  
DE RÉGIMEN INTERIOR.

Fdo. José Pablo Sabrido Fernández

Ante mí,  
SECRETARIO GENERAL  
Fdo. Jerónimo Martínez García

### ANEXO I

#### (Programa de materias)

##### PARTE GENERAL

1.- La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas: La Administración General del Estado y la Administración de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

2.- La Administración Local: la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: organización y competencias. La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo.

3.- Los instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

4.- El procedimiento administrativo local. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Gestión electrónica de procedimientos.

5.- La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La protección de datos personales y su normativa reguladora. Las Agencias de Protección de Datos: competencias y funciones.

6.- La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

7.- La Hacienda Local y la administración tributaria

8.- El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos; políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género.



### PARTE ESPECÍFICA

- 1.- Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables (grid, cluster, arquitecturas multinúcleo). Componentes, funcionalidades y capacidades.
- 2.- Arquitecturas cliente-servidor. Tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes.
- 3.- Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la Sociedad de la Información.
- 4.- Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.
- 5.- Esquema nacional de interoperabilidad ENI. Normalización y conservación de la información en las administraciones públicas.
- 6.- Conceptos de sistemas operativos. Estructuras, componentes y funciones. Características y evolución. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada / salida. Sistemas de archivo. Sistemas operativos multiprocesador.
- 7.- Sistemas operativos. Sistemas Windows (windows 2012, windows 7 y windows 10). Sistemas Unix y GNU/Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
- 8.- Redes de almacenamiento: SAN y NAS. Elementos básicos, cabinas y conmutadores.
- 9.- Conceptos básicos de dominios de Windows: El Active directory, bosques, dominios, unidades organizativas y sitios. Protocolo de directorio LDAP
- 10.- Los servidores web. Servidores web Apache e IIS. Directivas. Servidores virtuales. Consideraciones de rendimiento y seguridad
- 11.- Modelo de referencia OSI. Redes de área local. IEEE 802.3. El modelo TCP/IP: Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y enrutamiento. Administración. Diseño de subredes. Enrutamiento IP. Servicio de nombres de dominio de internet DNS. Protocolos de transporte: TCP y UDP.
- 12.- Concepto y componentes de un entorno de bases de datos. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales y no relacionales.
- 13.- Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.
- 14.- El lenguaje SQL. Estructura básica, operaciones, funciones, subconsultas, relación, vistas y modificación de datos. Estándar de conectividad ODBC.
- 15.- Modelado conceptual. Elementos: entidades, atributos, relaciones, identificadores, roles. Reglas de modelado. Validación y construcción de modelos de datos.
- 16.- Análisis, diseño y programación orientado a objetos. Concepto. Elementos. El proceso unificado de software.
- 17.- El W3C. Objetivos y actividades del W3C. Recomendaciones mínimas para la accesibilidad al contenido web.
- 18.- Desarrollo web front-end basado en browser. HTML 5, CSS 3, XML, Javascript.
- 19.- Desarrollo web. Lenguajes de descripción: HTML 5, CSS 3, XML y derivados. Javascript y otros lenguajes de script.
- 20.- Aplicaciones Web. Tecnologías de programación. Modelo vista controlador. Lenguajes de programación web: PHP, Ruby, Node.
- 21.- Servicios Web: estándares y protocolos asociados. Interoperabilidad y Seguridad en Servicios Web. Definición, orientación y características.
- 22.- Diseño de páginas web, herramientas disponibles en el mercado. Software libre y productos de pago.
- 23.- Gestores de contenidos web, conceptos generales.
- 24.- Wordpress básico: Instalación, configuración, diseño y gestión de contenidos. Panel de administración. Plugins. Temas.
- 25.- Wordpress avanzado: Personalización de temas. Desarrollo de plugins y widgets. Shortcodes. Custom types. Optimización y SEO.
- 26.- Internet. Servicios: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet. Protocolos HTTP,HTTPS,POP3,SMTP, FTP y SSL/TSL
- 27.- Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental. Gestores de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros.
- 28.- Seguridad en sistemas informáticos: Ataques, técnicas, firewalls, proxies, autenticación y monitorización.
- 29.- Certificados digitales. Conceptos básicos. El cifrado de clave pública y privada.
- 30.- El DNI electrónico y las tarjetas criptográficas. Alojamiento e instalación de claves en navegadores.
- 31.- Sistemas de información geográfica.
- 32.- Seguridad física y lógica de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento. El Esquema Nacional de Seguridad de las administraciones públicas.



## ANEXO II

**FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE CALIFICACIONES DEL CUESTIONARIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS SI EL TRIBUNAL DETERMINA UNA NOTA DE CORTE DIFERENTE AL 50% DE RESPUESTAS SOBRE EL TOTAL DE LAS PREGUNTAS**

1) Fórmula a aplicar para el cálculo de la calificación obtenida por quienes tengan un número de respuestas acertadas inferior al mínimo exigido para superar la prueba:

$$PT = (PD \times PTC) / PDC$$

2) Fórmula a aplicar para el cálculo de la calificación obtenida por quienes tengan un número de respuestas acertadas superior al mínimo exigido para superar la prueba:

a) Se realiza en primer lugar la siguiente operación:

$$(PD - PDC) \times (PTM - PTC)$$

b) El resultado de la anterior operación se divide entre el resultado de la siguiente:

$$PDM - PDC$$

c) Finalmente, al resultado de las operaciones previas se suma un número igual al de la puntuación mínima necesario para aprobar conforme a la convocatoria, obteniéndose la calificación final de cada aspirante.

LEYENDA:

PT: puntuación transformada (es la puntuación que se asigna finalmente a cada aspirante). Se expresará con dos decimales.

PD: puntuación directa (es el número de respuestas acertadas por cada aspirante). Se expresará con dos decimales.

PTC: puntuación transformada de corte (es la puntuación mínima necesaria para superar la prueba).

DC: puntuación directa de corte (es el número de respuestas acertadas necesario para alcanzar la PTC y que varía en cada caso por acuerdo del Tribunal Calificador).

PTM: puntuación transformada máxima (es la puntuación máxima a obtener en la prueba).

PDM: puntuación directa máxima (es el número máximo de respuestas acertadas posibles).

EL CONCEJAL DELEGADO

DE RÉGIMEN INTERIOR.

Fdo. José Pablo Sabrido Fernández

Ante mí,

SECRETARIO GENERAL

Fdo. Jerónimo Martínez García

N.º I.- 2850