



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

#### **Resolución número 3799, de 17 de mayo de 2019, de la Concejalía Hacienda y Régimen Interior, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por el sistema general de acceso libre de una plaza de técnico superior en tecnologías de la información y comunicaciones, de la subescala Técnica de Administración Especial del Ayuntamiento de Toledo**

La Junta de Gobierno Local de la ciudad de Toledo, en sesión de 13 de marzo de 2019, aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el ejercicio de 2019, incorporando una plaza de Técnico superior en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de la Subescala Técnica de Administración Especial, para su cobertura por el sistema general de acceso libre.

En ejecución del acuerdo, y en el ejercicio de la competencia delegada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 1 de julio de 2015, he resuelto convocar la cobertura de la plaza ofertada por el sistema general de acceso libre, con sujeción a las siguientes:

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

##### **1. NORMAS GENERALES.**

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convoca el proceso selectivo para cubrir por el sistema general de acceso libre y por el procedimiento de oposición una plaza de técnico superior en tecnologías de la información y comunicaciones, de la subescala Técnica de Administración Especial de este Ayuntamiento, clasificada en el subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Normativa reguladora. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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 las bases de esta convocatoria.

1.3. Información adicional. Además de los lugares previstos específicamente en las bases de esta convocatoria podrá recabarse información adicional sobre el proceso selectivo en los teléfonos 925333604 y 925333610; 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. Requisitos. 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 forzosa.

c) Estar en posesión del título académico de Ingeniero/Licenciado/Grado, en Informática o en Telecomunicaciones, 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 de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su situación, el acceso al empleo público.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y acreditarse conforme a lo dispuesto en la base 9.1.



### 3. SOLICITUDES.

3.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán por medios electrónicos en el modelo disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 3.2 y 3.3.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles 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, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3. Lugar de presentación. Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada y abonados los derechos de examen en la forma y cuantía previstas en la base 3.4, en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Toledo, ubicadas en las direcciones recogidas en la sede electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá adjuntarse el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen; el abono de esta tasa se hará a través del enlace a la oficina virtual tributaria existente en la dirección <http://www.toledo.es/el-ayuntamiento/empleo-publico>. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 21,00 euros. Los derechos de examen se abonarán mediante autoliquidación, que podrá ser obtenida y pagada en la oficina virtual tributaria a la que se accede a través del enlace <http://www.toledo.es/el-ayuntamiento/empleo-publico> o desde la propia sede electrónica; así mismo podrán abonarse directamente, mediante tarjeta bancaria, en las oficinas de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Toledo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio del Ayuntamiento de Toledo, los aspirantes que tuvieran la condición de desempleados a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen. Para hacer efectivo este derecho, deberán adjuntar a su solicitud de participación en el proceso selectivo un certificado emitido por los servicios públicos de empleo que acredite expresamente su condición de demandante de empleo a la fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

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, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2 y 3.3.

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

3.5.1. En el apartado referido a la convocatoria, se expresará "Técnico superior en tecnologías de la información y comunicaciones".

3.5.2. En el apartado referido al título académico exigido en la convocatoria, se expresará el título académico que se posea, exigido en la base 2.1, c).

3.5.3. En el apartado referido a los derechos de examen habrá que consignar el importe exacto de los derechos de examen recogido en la base 3.4.

3.5.4. La opción referida a "exención del pago de los derechos de examen" sólo se marcará si se reúnen las condiciones previstas a estos efectos en la base 3.4.

3.5.5. La "adaptación de tiempo y medios" sólo puede solicitarse si se reúne la condición de persona con discapacidad, conforme a lo dispuesto en la base 7.8.

### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.



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 máximo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. 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 compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. 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. Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición. En dicha sesión 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 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, 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. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal calificador tendrá la categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1. Procedimiento y calificación de las pruebas. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición, que constará de cuatro pruebas selectivas, todas ellas de carácter eliminatorio. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 35 puntos.

a) Primera prueba: Test de conocimientos generales. Consistirá en responder en el plazo máximo de noventa minutos a un cuestionario de 70 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I a estas Bases. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:  $n^{\circ}$  de aciertos - ( $n^{\circ}$  de errores/3).

El Tribunal podrá determinar con anterioridad a la identificación de las personas aprobadas, el número de respuestas correctas netas preciso para alcanzar la calificación mínima de 5 puntos necesaria para la superación del ejercicio, que no podrá ser inferior a 20, ni superior a 45. Cuando el Tribunal determine exigir para la superación de la prueba un número de respuestas diferente al 50 por 100 de las que componen el cuestionario la valoración se hará aplicando la fórmula matemática recogida en el Anexo II.

En el plazo de las 48 horas siguientes al de realización del ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) 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 en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.



b) Segunda prueba: desarrollo de temas del programa. Consistirá en desarrollar por escrito y en el plazo máximo de tres horas dos temas de entre tres extraídos por sorteo de los contenidos en la parte específica del programa de materias recogido en el anexo I. Cada uno de los ejercicios se calificará de 0 a 10 puntos, resultando la calificación final de la prueba de la media aritmética de todos ellos. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 5 puntos para superarla y no obtener menos de 3 puntos en cada uno de los temas. Los ejercicios se puntuarán directamente y de forma individual por los miembros del Tribunal calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos, excluidas las puntuaciones que varíen más de dos puntos de la media inicial. Para su calificación se tendrán en cuenta el volumen y comprensión de los conocimientos específicos del tema, la claridad y precisión en su exposición, y la calidad de la expresión escrita del aspirante. Los ejercicios se leerán por el aspirante en lectura pública ante el Tribunal, que podrá plantearle cuantas cuestiones considere necesarias en relación con el contenido de los temas desarrollados por un tiempo máximo de 15 minutos.

c) Tercera prueba: Práctica. Consistirá en desarrollar por escrito y durante el tiempo máximo de cuatro horas uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias comprendidas en la parte específica del programa del anexo I y con las funciones de la subescala Técnica de Administración Especial. La prueba se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,50 puntos para superarla. Se puntuará directamente y de forma individual por los miembros del Tribunal calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos excluidas las puntuaciones que varíen más de tres puntos de la media inicial. Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

6.2. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en todas las pruebas. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la tercera y segunda prueba, sucesivamente; y, de persistir el empate, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

## 7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Acreditación personalidad. El Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "T" de conformidad con lo establecido por resolución de 20 de noviembre de 2018, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2019.

7.4. Anonimato en la corrección de las pruebas. Las pruebas primera y tercera se harán y calificarán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.5. Calendario del proceso selectivo. La primera prueba no se realizará antes del día 1 de julio de 2019. La duración máxima del procedimiento selectivo no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos en el proceso selectivo.

7.6. Realización de la primera prueba. La fecha, hora y lugar 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 publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.

7.7. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

7.8. 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



estos efectos, 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. Concluidas cada una de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) 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 el lugar previsto 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 las pruebas y en el total de la oposición. Esta relación se referirá exclusivamente a las calificaciones obtenidas en el total de la oposición, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ella han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación de aspirantes prevista en la base 8.3.

8.3. Aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 8.1 la relación con 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. Conservación voluntaria de calificaciones. Los aspirantes aprobados en las diferentes pruebas de la oposición podrán conservar sus calificaciones para el siguiente proceso selectivo, siempre que hubieran superado el 60 por ciento de la calificación máxima prevista para cada una de ellas y que, en el proceso selectivo al que se apliquen, el contenido del temario y la forma de calificación de los ejercicios o pruebas sean idénticos, salvo las actualizaciones normativas precisas.

8.5. 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.

8.6. 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 que pudieran producirse en la referida Subescala. La bolsa se constituirá con los aspirantes que hubieran superado al menos la primera prueba y por el siguiente orden de prelación: primero, el mayor número de pruebas superadas y la calificación global de las mismas; segundo, mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la calificación obtenida en todas ellas; y, de persistir el empate, por el orden fijado en la base 7.3.

## 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- Documentos exigidos y plazo de presentación. Los aspirantes aprobados en el proceso selectivo presentarán en el Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de que se haga pública la relación de aprobados en el mismo, 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. En el caso de titulaciones homologadas o equivalentes exigidas se estará a lo dispuesto en la base 2.1.c) y en las normas que en la misma se indican.

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 7.8.

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

9.2. Exenciones. 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, 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.

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

10.3. Toma de posesión. El aspirante nombrado funcionario de carrera deberán tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo de diez 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 al primero de los aspirantes integrantes de la bolsa de trabajo que reúna los requisitos para ello y que hubiera superado todas las pruebas del proceso selectivo.

## 11. NORMA FINAL.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

## ANEXO I

### PROGRAMA DE MATERIAS

#### PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Valores superiores de la Constitución y principios constitucionales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. La organización territorial del Estado. La distribución territorial de competencias en la Constitución Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 3. La Unión Europea: origen y evolución. Las Instituciones Europeas. El Derecho de la Unión Europea: Directivas y Reglamentos. Relaciones con el ordenamiento jurídico de los estados miembros.

Tema 4. 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.

Tema 5. La Administración Pública como organización. Diversidad de Administraciones Públicas y tipología de los entes públicos. Relaciones entre las Administraciones Públicas: colaboración, coordinación y cooperación. Los Convenios entre Administraciones Públicas.

Tema 6. Las potestades administrativas. El sometimiento de la Administración al Derecho: el principio de legalidad. La Administración y los Tribunales de Justicia.

Tema 7. La potestad organizatoria de la Administración. Los órganos administrativos: concepto y clases; creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Los órganos colegiados de las Administraciones Públicas.

Tema 8. Los principios de la organización administrativa. La competencia: concepto y clases. Desconcentración y descentralización. Técnicas de alteración de la competencia en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. La jerarquía y sus manifestaciones.

Tema 9. La Administración Electrónica: evolución legal y obligaciones actuales para las Administraciones Públicas. Los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública.

Tema 10. Los actos administrativos: concepto y elementos. Clases. Eficacia, notificación y publicación de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 11. La invalidez de los actos administrativos: los recursos administrativos y el procedimiento administrativo en la vía de recurso.

Tema 12. El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de PACAP: estructura y contenido esencial; ámbitos de aplicación. Principios generales y naturaleza del procedimiento administrativo. Estructura y fases. Términos y plazos en el procedimiento administrativo.

Tema 13. La contratación administrativa (I). Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Los contratos de servicios y suministros.

Tema 14. La contratación administrativa (II). Las partes en el contrato. Objeto, presupuesto y precio. Garantías. Preparación y adjudicación del contrato. Formalización. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

Tema 15. La contratación administrativa (III). La ejecución del contrato: prerrogativas de la Administración en la ejecución del contrato. Modificación, suspensión, cesión y subcontratación. Centrales de Contratación. Organización administrativa para la gestión de la contratación. La plataforma de contratación del sector público.



Tema 16. La actividad administrativa de prestación. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La actividad empresarial de los entes públicos. La gestión indirecta de los servicios públicos: la concesión y el contrato de servicios.

Tema 17. 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.

Tema 18. Transparencia y buen gobierno. La Ley 19-2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública; datos abiertos.

### PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Desarrollo del personal a cargo del directivo TIC. Métodos para el análisis de necesidades de competencias y desarrollo de éstas. Técnicas de potenciación de destrezas.

Tema 2. Vigilancia tecnológica e Innovación. Tecnologías emergentes y aplicaciones comerciales relevantes. Estudio de hábitos, tendencias y necesidades de empresa y sociedad. Fuentes de información relevantes. Técnicas y procesos de innovación y enfoques de los programas de investigación aplicada.

Tema 3. Definición, estructura, y dimensionamiento eficiente de los Sistemas de Información.

Tema 4. La calidad en los servicios de información. El Modelo EFQM y la norma ISO 9001.

Tema 5. Desarrollo sostenible y eficiencia energética en las TIC. Métricas, indicadores, buenas prácticas y normativa aplicable.

Tema 6. Reutilización de la Información en el Sector Público en Europa, España y Castilla-La Mancha. Papel de las TIC en la implantación de políticas de datos abiertos y transparencia.

Tema 7. Planificación estratégica de sistemas de información y de comunicaciones. El plan de sistemas de información.

Tema 8. Herramientas de planificación y control de gestión de la función del directivo de Sistemas y Tecnologías de la Información en la Administración. Metodologías de planificación (PERT, GANTT).

Tema 9. La gestión de la compra pública de tecnologías de la información: un enfoque práctico. Contratación de bienes informáticos en las Administraciones Públicas.

Tema 10. Estudio de alternativas de decisión en equipamiento hardware y software. Evaluación de la viabilidad y toma de decisiones.

Tema 11. Formación. Enfoques pedagógicos y métodos de enseñanza relevantes. Metodologías de análisis de tendencias de formación.

Tema 12. Buenas prácticas de Gobierno de las Tecnologías de la Información. CobiT (Control Objectives for Information and related Technology)

Tema 13. Herramientas de trabajo colaborativo y Redes sociales. Reputación digital y buenas prácticas en la gestión de redes sociales.

Tema 14. Interoperabilidad de sistemas. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Dimensiones de la interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre Administraciones Públicas. La Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas. La red SARA

Tema 15. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones Públicas. Cl@ve, FIRE, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios.

Tema 16. Organizaciones internacionales y nacionales de normalización. Pruebas de conformidad y certificación. El establecimiento de servicios de pruebas de conformidad.

Tema 17. Sistemas de altas prestaciones. Grid Computing. Mainframe.

Tema 18. Equipos departamentales. Servidores. Medidas de seguridad para equipos departamentales y servidores. Centros de proceso de datos: diseño, implantación y gestión.

Tema 19. Dispositivos personales de PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Medidas de seguridad y gestión para equipos personales y dispositivos móviles. Implantación de políticas BYOD.

Tema 20. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

Tema 21. Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Dispositivos para tratamiento de información multimedia. Copias de seguridad.

Tema 22. Organización y funcionamiento de un Centro de Sistemas de Información. Funciones de: desarrollo, mantenimiento, sistemas, bases de datos, comunicaciones, seguridad, calidad, microinformática y atención a usuarios.

Tema 23. El procesamiento cooperativo y la arquitectura cliente-servidor. Arquitecturas web (SOA, REST).

Tema 24. Conceptos y fundamentos de sistemas operativos. Evolución y tendencias.

Tema 25. Sistemas operativos UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación, gestión.

Tema 26. Sistemas operativos Microsoft. Fundamentos, administración, instalación, gestión.

Tema 27. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI.

Tema 28. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.

Tema 29. El tratamiento de imágenes. Tecnologías de digitalización y de impresión. Impresión 3D.



- Tema 30. Reconocimiento óptico de caracteres (OCR, ICR). Reconocimiento biométrico
- Tema 31. Buenas prácticas de gestión de servicios de tecnologías de la información. ITIL (Information Technology Infrastructure Library)
- Tema 32. El correo electrónico. Servicios de mensajería. Servicios de directorio.
- Tema 33. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.
- Tema 34. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo.
- Tema 35. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida.
- Tema 36. Metodologías de desarrollo de sistemas. Metodologías ágiles: Scrum, Kanban y Lean Development. Análisis funcional de sistemas, casos de uso e historias de usuario.
- Tema 37. La metodología de planificación y desarrollo de Sistemas de Información Métrica.
- Tema 38. La estimación de recursos y esfuerzo en el desarrollo de sistemas de información.
- Tema 39. Análisis del dominio de los sistemas: Modelado de dominio, modelo entidad relación y modelos de clases.
- Tema 40. Análisis dinámico de sistemas: Modelado de procesos, modelado dinámico y BPMN (Business Process Model and Notation).
- Tema 41. Análisis de aspectos no funcionales: Rendimiento, seguridad, privacidad.
- Tema 42. Diseño arquitectónico de sistemas. Diagramas de despliegue.
- Tema 43. Técnicas de diseño de software. Diseño por capas y patrones de diseño.
- Tema 44. La elaboración de prototipos en el desarrollo de sistemas. Diseño de interfaces de aplicaciones.
- Tema 45. Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal. Diseño web adaptativo.
- Tema 46. Arquitectura de desarrollo en la web. Desarrollo web front-end. Scripts de cliente. Frameworks.
- UX. Desarrollo web en servidor, conexión a bases de datos e interconexión con sistemas y servicios.
- Tema 47. Entorno de desarrollo Microsoft.NET.
- Tema 48. Entorno de desarrollo JAVA.
- Tema 49. Entorno de desarrollo PHP.
- Tema 50. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores Web.
- Tema 51. Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML, CSS y XML. Navegadores web y compatibilidad con estándares.
- Tema 52. Aplicaciones móviles. Características, tecnologías, distribución y tendencias.
- Tema 53. Procesos de pruebas y garantía de calidad en el desarrollo de software. Planificación, estrategia de pruebas y estándares. Niveles, técnicas y herramientas de pruebas de software. Criterios de aceptación de software.
- Tema 54. La migración de aplicaciones en el marco de procesos de ajuste dimensional y por obsolescencia técnica. Reingeniería de sistemas de información e ingeniería inversa.
- Tema 55. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento.
- Tema 56. Modelos de integración continua. Herramientas y sus aplicaciones.
- Tema 57. Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de calidad.
- Tema 58. Gestión de cambios en proyectos de desarrollo software. Gestión de la configuración y de versiones. Gestión de entornos.
- Tema 59. Gestión documental. Gestión de contenidos. Tecnologías CMS y DMS de alta implantación.
- Tema 60. Inteligencia artificial: la orientación heurística, inteligencia artificial distribuida, agentes inteligentes. Deep learning. Machine Learning.
- Tema 61. Sistemas CRM (Customer Relationship Management) y ERP (Enterprise Resource Planning).
- Tema 62. Los sistemas de información geográfica. Conceptos y funcionalidad básicos.
- Tema 63. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos. Business Intelligence.
- Tema 64. Big Data. Captura, análisis, transformación, almacenamiento y explotación de conjuntos masivos de datos. Entornos Hadoop o similares. Sistemas de ingestión (Kafka y similares). Bases de datos NoSQL. Algoritmos distribuidos y técnicas de computación distribuida. Clusterización, dimensionalidad de los datos y medidas de calidad. Mejores prácticas en la Administración Pública.
- Tema 65. Redes de telecomunicaciones. Conceptos. Medios de transmisión. Conmutación de circuitos y paquetes. Protocolos de encaminamiento. Infraestructuras de acceso. Interconexión de redes. Calidad de servicio.
- Tema 66. La red Internet y los servicios básicos.
- Tema 67. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes.
- Tema 68. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.
- Tema 69. Tecnologías de acceso: Fibra (GPON, FTTH), Móviles (LTE), Inalámbrica.
- Tema 70. Redes de transporte: JDS/SDH, WDM, MPLS. Redes de agregación: ATM, Carrier Ethernet - VPLS (H-VPLS).
- Tema 71. Redes inalámbricas: El estándar IEEE 802.11. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Autenticación. Modos de operación. Bluetooth. Seguridad, normativa reguladora.



Tema 72. Redes IP: Arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio. Transición y convivencia IPv4 - IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.

Tema 73. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y Comunicaciones Unificadas.

Tema 74. Redes de área local. Arquitectura. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Gestión de dispositivos. Administración de redes LAN. Gestión de usuarios en redes locales. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Configuración y gestión de redes virtuales (VLAN). Redes de área extensa.

Tema 75. Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones. Modelo de capas: Servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores.

Tema 76. Las comunicaciones móviles. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil.

Tema 77. Normas reguladoras de las telecomunicaciones. Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): Organización, funciones y competencia en el ámbito de las telecomunicaciones.

Tema 78. Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos. Streaming de video.

Tema 79. Seguridad de sistemas. Análisis y gestión de riesgos. Herramientas. El Esquema Nacional de Seguridad. Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad. Estrategia Nacional de Seguridad. CCN-STIC.

Tema 80. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. El notariado.

Tema 81. Identificación y firma electrónica (1) Marco europeo, nacional y autonómico de Castilla-La Mancha. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica. Protocolos de directorio basados en LDAP y X.500. Otros servicios.

Tema 82. Identificación y firma electrónica (2) Prestación de servicios públicos y privados. Infraestructura de clave pública (PKI). Mecanismos de identificación y firma: «Smart Cards», DNI electrónico, mecanismos biométricos.

Tema 83. La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc. Medidas específicas para las comunicaciones móviles.

Tema 84. La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

Tema 85. La política de protección de datos de carácter personal. Normativa. Reglamento europeo de protección de datos UE 2016/679. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 86. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de cifrado y auditoría.

Tema 87. La protección jurídica de los programas de ordenador. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software.

Tema 88. Blockchain. Concepto. Clasificación, aspectos jurídicos y aplicaciones.

Tema 89. La gestión de la continuidad del negocio. Planes de Continuidad y Contingencia del Negocio



## 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 CORRECTAS NETAS SOBRE EL TOTAL DE LAS PREGUNTAS.

A) Fórmula a aplicar para el cálculo de la puntuación para quienes tengan un número de respuestas correctas netas inferior al mínimo exigido por el Tribunal calificador para superar la prueba.

$$PT = RA \cdot \frac{PC}{RC}$$

B) Fórmula a aplicar para el cálculo de la puntuación para quienes tengan un número de respuestas correctas netas igual o superior al mínimo determinado por el Tribunal para superar la prueba.

$$PT = \frac{(RA - RC) \cdot (PM - PC)}{RM - RC} + PC$$

Donde:

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

PC = Puntuación de corte (es la puntuación mínima necesaria para superar la prueba según la convocatoria).

PM = Puntuación máxima (es la puntuación máxima posible en la prueba según la convocatoria)

RA = Respuestas acertadas (es el número de respuestas correctas netas del aspirante tras aplicar la fórmula de penalización prevista en la convocatoria). Se expresará con dos decimales.

RC = Respuestas de corte (es el número de respuestas correctas netas necesarias para alcanzar la puntuación de corte establecido, en su caso, por acuerdo del Tribunal calificador).

RM = Respuestas máximas (es el número máximo respuestas correctas posible en la prueba)

Si  $RA < 0$  entonces se asignará a  $RA = 0$  para evitar puntuaciones negativas.

Toledo, 20 de mayo de 2019.-El Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior, José Pablo Sabrido Fernández.

N.º1.-2693