



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Resolución nº 7695, de 5 de agosto de 2022, de la Concejalía de Régimen Interior, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por el sistema general de acceso libre de dos plazas de Técnico/A 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 28 de julio de 2022, aprobó la ampliación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento para el ejercicio 2022, incorporando 2 plazas de Técnico superior en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de la Subescala Técnica de Administración Especial (Subgrupo de clasificación A1) 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 26 de junio de 2019, he resuelto convocar la cobertura de las plazas ofertadas 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 2 plazas de Técnico/A 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; 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 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; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; 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 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.- 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 Estado, en los mismos términos 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 los procesos selectivos 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.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del art. 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 los procesos selectivos es de 21,06 euros. Los derechos de examen se abonarán mediante autoliquidación en la Oficina Virtual Tributaria en el enlace <https://tributos.toledo.es/ovt/EXPS/451680/ATOLEDO/noauth/tasas> 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.

3.6.- Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Toledo para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

### 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 dos pruebas selectivas, ambas de carácter eliminatorio. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 30 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 7 de reserva para posibles anulaciones; todas ellas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo 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: nº de aciertos - (nº de errores/3), obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas. No obstante, si el número de aspirantes aprobados fuera inferior a diez veces el número de las plazas convocadas se entenderá que han superado la prueba y pasan a la siguiente los aspirantes que obtengan la mayor puntuación, siempre que sea igual o superior a 3,5 puntos y hasta alcanzar diez veces el número de las plazas convocadas. En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustándose por el Tribunal los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

En el plazo de los tres días siguientes al de realización de la prueba, 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: 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 recogido en el Anexo y con las funciones de la Subescala Técnica de Administración Especial. La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 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 cinco 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. Los ejercicios se leerán por los aspirantes en lectura pública ante el Tribunal, que podrá plantear cuantas cuestiones considere necesarias en relación con su contenido, por un tiempo máximo de 15 minutos.

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 segunda prueba; 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 "O" de conformidad con lo establecido por Resolución de 3 de diciembre de 2021, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2022.

7.4.- Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se harán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes en su calificación. 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. La primera prueba de todos los procesos selectivos no se realizará antes del día 15 de octubre de 2022. La duración máxima de los procesos no excederá de cuatro 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.

7.6.- Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera prueba de todos los procesos selectivos 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 a los mismos. La publicación de la celebración de la segunda prueba se publicará 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 de los procesos selectivos 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.- Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por 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. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal, publicándose en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) con al menos cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, el Tribunal resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.



## **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 del 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 los aspirantes aprobados en el proceso selectivo y la elevará a la Autoridad competente para su nombramiento como funcionarios 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 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 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.**

10.1.- 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 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.**

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

2.- La organización territorial del Estado: la Administración General del Estado; la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La Unión Europea.

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

4.- La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo.

5.- La Administración Pública como organización. Relaciones entre las Administraciones Públicas: colaboración, coordinación y cooperación. Los Convenios entre Administraciones Públicas.

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

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.

8.- Los principios de la organización administrativa. La competencia: concepto y clases. Técnicas de alteración de la competencia. La jerarquía y sus manifestaciones.

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.

10.- Los actos administrativos: concepto y elementos. Clases. Eficacia, notificación y publicación de los actos administrativos. La invalidez de los actos administrativos: los recursos administrativos y el procedimiento administrativo en la vía de recurso.

11.- El procedimiento administrativo.

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

13.- 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.

14.- 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.

15.- 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.

16.- El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos.

17.- Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género.

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.**

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.

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.

3. La calidad en los servicios de información. La norma ISO 9001.

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

5. 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.

6. Planificación estratégica de sistemas de información y de comunicaciones. El plan de sistemas de información.

7. 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).



8. La gestión de la compra pública de tecnologías de la información: un enfoque práctico. Contratación de bienes informáticos en las Administraciones Públicas.
9. Formación. Enfoques pedagógicos y métodos de enseñanza relevantes. Metodologías de análisis de tendencias de formación.
10. Herramientas de trabajo colaborativo y Redes sociales. Reputación digital y buenas prácticas en la gestión de redes sociales.
11. Interoperabilidad de sistemas. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
12. 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.
13. Organizaciones internacionales y nacionales de normalización. Pruebas de conformidad y certificación. El establecimiento de servicios de pruebas de conformidad.
14. Equipos departamentales. Servidores. Medidas de seguridad para equipos departamentales y servidores. Centros de proceso de datos: diseño, implantación y gestión. Sistemas de altas prestaciones. Mainframe.
15. 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.
16. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.
17. Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Dispositivos para tratamiento de información multimedia. Copias de seguridad.
18. 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.
19. El procesamiento cooperativo y la arquitectura cliente-servidor. Arquitecturas web (SOA, REST).
20. Conceptos y fundamentos de sistemas operativos. Evolución y tendencias. Sistemas operativos UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación, gestión. Sistemas operativos Microsoft. Fundamentos, administración, instalación, gestión.
21. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI.
22. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.
23. El tratamiento de imágenes. Tecnologías de digitalización y de impresión. Reconocimiento óptico de caracteres (OCR, ICR). Reconocimiento biométrico.
24. Buenas prácticas de gestión de servicios de tecnologías de la información. ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
25. El correo electrónico. Servicios de mensajería. Servicios de directorio.
26. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.
27. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Contenedores.
28. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida.
29. Metodologías de desarrollo de sistemas. Metodologías ágiles: Scrum, Kanban y Lean Development. Análisis funcional de sistemas, casos de uso e historias de usuario. Métricas y evaluación de la calidad del software.
30. La metodología de planificación y desarrollo de Sistemas de Información Métrica.
31. La estimación de recursos y esfuerzo en el desarrollo de sistemas de información.
32. Análisis del dominio de los sistemas: Modelado de dominio, modelo entidad relación y modelos de clases. Análisis dinámico de sistemas: Modelado de procesos, modelado dinámico y BPMN (Business Process Model and Notation).
33. Análisis de aspectos no funcionales: Rendimiento, seguridad, privacidad.
34. Diseño arquitectónico de sistemas. Diagramas de despliegue.
35. Técnicas de diseño de software. Diseño por capas y patrones de diseño.
36. Modelos de integración continua. Herramientas y sus aplicaciones. Entrega y despliegue continuo. Prácticas DevOps. Infraestructura como software.
37. Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal. Diseño web adaptativo.
38. 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. Modelos de integración continua. Herramientas y sus aplicaciones. Arquitecturas de microservicios.
39. Entorno de desarrollo Microsoft.NET. Entorno de desarrollo JAVA. Entorno de desarrollo PHP.
40. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores Web.
41. Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML, CSS y XML. Navegadores web y compatibilidad con estándares. Aplicaciones móviles. Características, tecnologías, distribución y tendencias.
42. 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.



43. La migración de aplicaciones en el marco de procesos de ajuste dimensional y por obsolescencia técnica. Reingeniería de sistemas de información e ingeniería inversa.
44. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento.
45. Gestión de cambios en proyectos de desarrollo software. Gestión de la configuración y de versiones. Gestión de entornos.
46. Gestión documental. Gestión de contenidos. Tecnologías CMS y DMS de alta implantación.
47. Inteligencia artificial: la orientación heurística, inteligencia artificial distribuida, agentes inteligentes. Deep learning. Machine Learning.
48. Sistemas CRM (Customer Relationship Management) y ERP (Enterprise Resource Planning).
49. Los sistemas de información geográfica. Conceptos y funcionalidad básicos.
50. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos. Business Intelligence. Big Data. Bases de datos NoSQL
51. Redes de telecomunicaciones. Conceptos. Medios de transmisión. Conmutación de circuitos y paquetes. Protocolos de encaminamiento. Infraestructuras de acceso. Interconexión de redes. Calidad de servicio.
52. La red Internet y los servicios básicos.
53. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes.
54. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.
55. Tecnologías de acceso: Fibra (GPON, FTTH), Móviles (LTE), Inalámbrica.
56. Redes de transporte: JDS/SDH, WDM, MPLS. Redes de agregación: ATM, Carrier Ethernet - VPLS (H-VPLS).
57. 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.
58. Redes IP: Arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio. Transición y convivencia IPv4 - IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.
59. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y Comunicaciones Unificadas.
60. 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.
61. 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.
62. Las comunicaciones móviles. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil.
63. 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.
64. 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.
65. 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.
66. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. El notariado.
67. Identificación y firma electrónica. 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. Prestación de servicios públicos y privados. Infraestructura de clave pública (PKI). Mecanismos de identificación y firma: «Smart Cards», DNI electrónico, mecanismos biométricos.
68. 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.
69. La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.
70. 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. 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.
71. La protección jurídica de los programas de ordenador. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software.
72. La gestión de la continuidad del negocio. Planes de Continuidad y Contingencia del Negocio.