



Excmo. Ayuntamiento  
de  
Toledo

DOCUMENTO APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONCEJAL  
DELEGADO DE REGIMEN INTERIOR, DE FECHA 18 ABRIL 2011  
Toledo, 19 de abril 2011  
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,

## **BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2008, PUBLICADA EN EL BOP NUM. 100 DE 3 DE MAYO DE 2008**

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

Se convoca prueba selectiva para cubrir **DOS plazas** de **AUXILIAR TECNICO DE INFORMÁTICA** de este Excmo. Ayuntamiento por el sistema de promoción interna, encuadradas en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Auxiliar Técnico, Grupo C, Subgrupo C1, C. Destino nivel 21 y C. Específico 11.892 €, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento.

### **2.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS**

2.1.- Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

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. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

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

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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Pertener al Subgrupo de titulación inmediatamente inferior, e integrado en la misma Escala de aquél al que pretende promocionar, con una antigüedad en el mismo de al menos dos años en el Subgrupo al que pertenezca

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

### **3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base 2 se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo fuera sábado o festivo se prorrogará al primer día hábil.

3.3.- Los derechos de examen, que se ingresan en la oficina de Caja Castilla-La Mancha en la c/c nº 2105/0036/14/1250060961 consignando en el texto “Derechos de examen para Oposición de Auxiliar Técnico Informático” y figurando como ordenante el/la propio/a opositor/a, adjuntándose a la solicitud copia del resguardo de la transferencia efectuada.

El importe de los derechos de examen será el siguiente:

Grupo C1	10'50 €.
----------	----------

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

3.5.- La presentación de instancias y el pago de los derechos de examen podrán realizarse también a través de las restantes formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y 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.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por triplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento, otro en la entidad colaboradora y el tercero en poder del/de la interesado/a.

El ejemplar para el/la interesado/a deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

#### **4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes, la Alcaldía dictará Resolución, aprobando la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, en la que se hará constar el nombre y apellidos del candidato/a, número del D.N.I. y causa de no admisión para estos últimos. Esta relación será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Toledo.

4.2.- Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, según el art. 71.1 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Terminado el plazo señalado en el apartado anterior, en el plazo de un mes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, en la que se hará constar el nombre y apellidos del candidato/a, número del D.N.I. y causa de no admisión para estos últimos. Esta Resolución establecerá también el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Seleccionador. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Toledo.

Contra esta resolución que apruebe las relaciones definitivas de admitidos y excluidos, determine el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Seleccionador podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el B.O.P., según el art. 116 en relación con el art. 107.1 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

#### **5.- TRIBUNALES CALIFICADORES**

5.1. El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará compuesto por Presidente, Secretario y tres Vocales, todos ellos con voz y voto.

5.2.- Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera y actuarán a título individual.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes.

La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza objeto de esta convocatoria.

5.3.- El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpo o Escala análogos a los que correspondan a las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

5.6.- El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría 2ª de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

## **6.- SISTEMA SELECTIVO**

6.1.- La selección del aspirante se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

6.2.- Fase de oposición: se celebrará con carácter previo a la fase de concurso, constando de dos ejercicios, todos y cada uno de ellos obligatorios y eliminatorios. El resultado de los distintos ejercicios se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con anterioridad al inicio de la fase de concurso

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de una hora y treinta minutos, un tema de carácter general propuesto por el Tribunal, de los contenidos comprendidos en el programa, aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de expresión.

En este ejercicio se valorará principalmente la amplitud de conocimientos, la capacidad y formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba práctica sobre equipos PC y servidores WINDOWS.

En esta prueba se valorarán los conocimientos, la rapidez, la iniciativa y la consecución de objetivos

El Tribunal determinará el tiempo para su realización.

### 6.3. Fase de Concurso:

Se realizará a aquellos aspirantes que superen la fase de oposición, en base al siguiente baremo:

A.- Antigüedad: Hasta un máximo de 4 puntos.

Por cada año completo de antigüedad o fracción superior a seis meses por servicios prestados en Ayuntamiento de Toledo: 0,50 puntos.

A los efectos de contabilizar los méritos alegados se tomará como límite el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

B.- Cursos de formación y perfeccionamiento: La valoración de los méritos se podrán obtener un máximo de 2 puntos realizándose de conformidad con el baremo siguiente:

Cursos oficiales impartidos por Administraciones Públicas relacionados con las funciones del Centro Municipal de Informática, con un mínimo de 20 horas lectivas: 0,01 puntos por cada hora.

6.3.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "U" de conformidad con lo establecido por Resolución de 24 de enero de 2011 de la Secretaria de Estado para la Función Pública.

6.4.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

6.5.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

6.6.- La publicación de la lista de aprobados de cada uno de los ejercicios se efectuará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Toledo.

6.7.- La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se hará por el Tribunal en el mismo Tablón de Anuncios señalado anteriormente.

6.9.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación; deberá asimismo darle cuenta de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

## **7.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS**

7.1. Los ejercicios de la oposición serán calificados con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

7.2.- Las calificaciones de los distintos ejercicios de la oposición, se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de los ejercicios.

7.3.- La calificación de la fase de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicios.

La calificación final se obtendrá sumando la calificación obtenida en la fase de la oposición, a la obtenida en la fase de concurso. Esta suma total de puntos determinará la prelación en el proceso selectivo.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; de persistir el empate, se dirimirá por la puntuación obtenida en el primer ejercicio; de persistir el empate se dirimirá por la puntuación obtenida en la fase de concurso y, finalmente, si persiste el empate, por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra determinada para el orden de actuación de los aspirantes en el sorteo a que hace referencia la base 6.3.

## **8.- LISTA DE APROBADOS**

8.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

8.2.- Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación expresada a la Presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

## **9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

9.1.- En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, éstos deberán presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada del Título exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.
- c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada, expedido por Médico Colegiado.

Los/as aspirantes que tengan la condición de minusválidos/as, deberán presentar certificación de los órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente que acrediten tal condición y de la compatibilidad para desempeñar las funciones y tareas que correspondan al puesto que pretenden acceder.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 2, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

## **10.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA**

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento, los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de un mes contado desde la fecha en que les sea notificado su nombramiento.

Si no tomara posesión dentro del plazo señalado anteriormente sin causa justificada, quedará en situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados de la Oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

## **11.- NORMA FINAL**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas Bases.

Contra la presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia o recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dicto el acto en el plazo de un mes.

Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, del 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto 896/1991 y demás disposiciones legales aplicables

## ANEXO

1. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y Normativa de Desarrollo. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.
2. La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica (Ley 59/2003). El DNI electrónico.
3. La ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo.
4. El Esquema Nacional de Seguridad. Real Decreto 3/2010
5. Informática básica. Concepto de datos e información. Concepto de sistemas de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.
6. Arquitectura de ordenadores. Procesadores. Placas Bases. Memorias. Discos Duros.
7. Arquitectura de ordenadores. Configuración de periféricos, diagnóstico y resolución de problemas.
8. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
9. Principales unidades de almacenamiento de datos y su utilización.
10. Estructura de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
11. Sistemas operativos de microordenadores. Sistemas Windows.
12. Sistemas operativos de red. Sistemas Windows Server.
13. Sistemas operativos. Unix y Linux.
14. Administración del sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios de los programas de una instalación.
15. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos.
16. Administración y soporte de dispositivos PC. Instalación y configuración software.
17. Administración y soporte de dispositivos PC. Instalación y configuración hardware
18. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica.
19. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.
20. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.
21. Sistemas de comunicación. Frame Relay, ATM, RDSI, ADSL. Sistemas inalámbricos.

22. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.
23. Internet. Origen, evolución y estado actual. Servicios: correo electrónico, www, FTP, Telnet. Protocolos http, HTTPS y SSL.
24. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Redes privadas virtuales (VPN).
25. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.
26. Productos y utilidades de correo electrónico.
27. Administración de dispositivos periféricos: impresoras, escáner, lectores de códigos de barras, lectores de tarjetas.
28. Procesadores de texto, funcionalidades y características.
29. Hojas de cálculo, funcionalidades y características.
30. Bases de datos, funcionalidades y características.
31. Inventario de equipos informáticos. Gestión.
32. Multiprogramación y multiproceso. Proceso en tiempo real. Por lotes, secuencial. Tiempo compartido.
33. Los sistemas de gestión de bases de datos (SGBD). El modelo relacional. Normalización. SQL: Elementos básicos.
34. Tratamiento de imágenes y procesamiento electrónico de documentos. El reconocimiento óptico de caracteres. Transmisión electrónica de documentos.
35. Medidas de seguridad de los soportes informáticos. Copias de seguridad, sistemas de almacenamiento, normas para la ubicación de las copias realizadas.

-----