



Ayuntamiento de León

RESOLUCIÓN de 2 de octubre de 2026, del Concejal de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y las bases que regirán el proceso selectivo, por el turno libre, mediante el procedimiento de concurso - oposición, de dos (2) plazas de Técnico/a de Gestión de Sistemas e Informática, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a de gestión, clasificadas dentro del Grupo A / Subgrupo A2 del Ayuntamiento de León. Expte: 2026.501001.RRHH.39416.

Mediante Decreto dictado por el Sr Concejal Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de 2 de octubre de 2026, por el que se aprueba la convocatoria y las bases que regirán el proceso selectivo, por el turno libre, mediante el procedimiento de concurso - oposición, de dos (2) plazas de Técnico/a de Gestión de Sistemas e Informática, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a de gestión, clasificadas dentro del Grupo A / Subgrupo A2, disponiendo la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuya parte resolutive dice:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el Proceso selectivo para la provisión por turno libre por el turno libre, mediante el procedimiento de concurso - oposición, de dos (2) plazas de Técnico/a de Gestión de Sistemas e Informática, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a de gestión, clasificadas dentro del Grupo A / Subgrupo A2 del Ayuntamiento de León.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de las bases Boletín Oficial de la Provincia de León, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE DE DOS (2) PLAZAS DE "TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA" DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base Primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para la provisión, mediante turno libre, de 2 plazas de "Técnico/a de Gestión Sistemas e Informática", pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A2, y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, una incluida en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2023 y otra incluida en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2026.

Base Segunda. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y por lo dispuesto en las BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León de 18 de julio de 2017, de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Base Tercera. Procedimiento de selección y calificación.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, que constará de los ejercicios que se especifican en el Anexo II.

Base Cuarta. Publicidad.

4.1. Publicidad de las bases. Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León.

Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

4.2. Publicidad de las actuaciones. Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), en el apartado "Tablón de Empleo Público", salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base Quinta. Requisitos de las personas aspirantes.

5.1. Requisitos generales. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

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

c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) Habilitación. 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.

e) Titulación. Estar en posesión del título del Título exigido y que se especifica en el punto 5.2..

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

5.2 Requisitos específicos: Estar en posesión del título Grado en Ingeniería Informática o equivalente, Ingeniería Técnica Informática o equivalente, Diplomatura en Informática o equivalente o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada según establecen las directivas comunitarias.

Base Sexta. Solicitudes.

6.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo I y que será facilitada gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es> sección "empleo público", apartado de "trámites on line", accediendo a la información del trámite indicado con el icono "i" donde estará disponible el modelo de solicitud en formato pdf) para su presentación presencial, o bien podrán

rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 6.4.

6.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Justificación del abono de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del abono de la tasa correspondiente.
- b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 6.3.
- c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

6.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" (BOP nº 50, de 13 de marzo de 2019) será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía será de **30,00 €**.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.
- c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

- a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.
- c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El abono de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.
- b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

- c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del procedimiento.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa, así como la falta de justificación de la bonificación o exención determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago de la tasa será sustitutorio del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma.

6.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de León y del Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

6.5. Lugar de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 6.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 6.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 6.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 6.3.

6.6. *Solicitud de adaptaciones y ajustes*. Las personas que, como consecuencia de discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, las personas interesadas deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de León.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), en el apartado “Tablón de Empleo Público”.

6.7. Protección de datos personales. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Base Séptima. Tribunal de Selección.

7.1. Composición. El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de personas admitidas. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estará constituido por personal funcionario de carrera, uno ostentará la Presidencia, otro la Secretaría con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Quienes sean miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser personal funcionario de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente a la misma categoría objeto de la selección.

7.3. Funcionamiento. El Tribunal ajustará su actuación a los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia, y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.4. La pertenencia al Tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

7.5. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

El Tribunal podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de las personas aspirantes.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal calificador, quien dará traslado al órgano competente.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la misma, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal podrá excluir a aquellas personas aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as autores/as o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.6. El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

7.7. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por la Presidencia de los miembros titulares y suplentes.

7.8. El Tribunal titular y el suplente podrán actuar de forma simultánea o conjunta si las circunstancias lo requirieren, debido al número de aspirantes o a la extensión de las pruebas.

7.9. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento de personal colaborador y/o asesor especialista que estime necesario para el desarrollo de las pruebas; les será de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

7.10. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, nº 10 - 24001.

Base Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) y contendrá la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas.

8.2. Subsanación de solicitudes. Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como aquellas que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

No tendrán carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la Base Sexta, apartado 6.2.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

8.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 10 días naturales, se podrá indicar en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse,

sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante Anuncio del Tribunal de Selección.

8.4. Orden de actuación. El orden de actuación se iniciará por las personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo primer apellido comience con la citada letra, se continuará sucesivamente por orden alfabético.

8.5. Llamamientos. Las personas aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

8.6. Identificación. Las personas aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su documento nacional de identidad o pasaporte.

En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de los indicados documentos.

8.7. Anonimato de los aspirantes. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

En las pruebas escritas, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación de la persona aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

8.8. Reclamaciones contra las preguntas formuladas. Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas. Dichas reclamaciones, debidamente documentadas, se dirigirán a la sede del Tribunal.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, y hará pública su decisión en la resolución de personas aprobadas del correspondiente ejercicio.

8.9. Puntuaciones de los ejercicios y reclamación contra las valoraciones. Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida.

Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por las personas aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación se efectuará, exclusivamente, mediante la indicación de los dos primeros y los dos últimos números de su DNI acompañados de la letra correspondiente.

Con independencia del plazo de reclamación al que se refiere el apartado anterior, una vez publicadas las valoraciones de cada ejercicio, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales para plantear reclamaciones contra la puntuación o valoración obtenida.

El Tribunal resolverá las reclamaciones planteadas con carácter previo a la publicación de las valoraciones definitivas de cada ejercicio.

8.10. Aplazamiento del proceso. Si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquél quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Base Novena. Personas aspirantes seleccionadas, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

9.1. Publicación de la relación de personas aprobadas. Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá el nombre y apellidos de las personas aspirantes que has superado el proceso selectivo, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

9.2. Número de personas aspirantes seleccionadas. El Tribunal elevará al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a quienes hayan sido propuestas, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que se registre la renuncia expresa o tenga lugar cualquier otra causa que impida, a quienes hayan superado el proceso selectivo, de la toma de posesión del puesto adjudicado.

b) Que, quien ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. Resolución del proceso selectivo. El órgano competente dictará resolución declarando las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la Base Cuarta.

9.4 Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, las personas seleccionadas deberán presentar, la siguiente documentación:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Original del título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.

c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Aquellas personas cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en derecho.

9.5. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Salvo casos de fuerza mayor, quien dentro del plazo fijado no presentase la documentación, o del examen de esta se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrá ser nombrado personal funcionario de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

9.6. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado 9.4, las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si trascurrido el plazo de veinte días hábiles, algún aspirante no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún otro aspirante.

Base Décima. Adjudicación de destinos y nombramiento como personal funcionario de carrera.

10.1 Adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con las peticiones realizadas, siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

10.2. Nombramiento. La resolución de nombramiento como personal funcionario de carrera se realizará mediante resolución dictada por el órgano competente en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

Los nombramientos serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

10.3. Toma de posesión. La toma de posesión de quienes hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como personal funcionario de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

Transcurrido el plazo de un mes, quienes no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Base Undécima. Bolsa de Empleo Temporal.

11.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado algún ejercicio del proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo Temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino o para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de la plaza objeto de convocatoria.

11.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento como personal funcionario de carrera de la persona seleccionada, el órgano competente publicará la relación de aquellas que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

11.3 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida estará sujeta a las normas de funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal aprobadas al efecto.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por las personas interesadas en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que procedió al nombramiento del Presidente/a Tribunal de Selección.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los Procesos Selectivos de Personal Funcionario que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León de 18 de julio de 2017; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; en 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; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de Admisión a Pruebas Selectivas

Convocatoria				
Cuerpo/Escala/Categoría y Especialidad			Fecha publicación Anuncio Convocatoria (BOE)	
Tipo de Acceso	Discapacidad Tipo	Grado	Adaptación	
☐ Libre ☐ Discapacidad ☐ Promoción Interna				

Datos del/de la solicitante		
Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE

Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)		
Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE

Deseo recibir notificaciones		
☐ Por medios electrónicos.		
Teléfono móvil	Correo Electrónico	
☐ En el siguiente domicilio		
Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida	
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	Especialidad

Requisitos profesionales (Sólo Turno de Promoción Interna)				
Colectivo	Relación de Servicios			
Grupo/Subgrupo	Cuerpo/Escala	Subescala	Clase	
Grupo Profesional	Categoría Profesional y Especialidad	Servicios Efectivos Prestados		
		Años	Meses	Días

Declara responsablemente
Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

Solicita y autoriza
Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante

Información básica sobre protección de datos**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos**Finalidad:** Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de León.**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: www.aytoleon.es**Al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de León**

ANEXO II

PRUEBAS DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La fase de oposición tendrá carácter previo y eliminatorio.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En la fase de concurso se valorarán los méritos especificados en el punto 2 del presente Anexo.

La calificación definitiva del proceso por turno libre estará determinada por las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo, correspondiendo a la fase de oposición el 75% y a la fase de concurso el 25% del total.

1. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de tres pruebas:

1. Prueba de conocimientos tipo test.
2. Prueba de conocimientos de desarrollo escrito.
3. Prueba práctica.

Cada una de las pruebas tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

1.1 PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TIPO TEST.

1.1.1. Consistirá en un cuestionario, de carácter eliminatorio, de 100 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una es correcta, relacionadas con las materias incluidas en el temario del Anexo III de las presentes Bases, a contestar durante el plazo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 100 minutos. De las 100 preguntas 20 corresponderán a la parte general del temario y 80 a la parte específica del mismo.

Se añadirán como máximo un 20% de preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador.

1.1.2 Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con un punto. Las contestadas erróneamente se penalizarán con 0,33 puntos. No tendrán la consideración de pregunta errónea la no contestada.

La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de multiplicar la puntuación obtenida por 10 y dividirlo por el número de preguntas.

Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El Tribunal Calificador publicará, en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla del cuestionario de respuestas correctas y anuladas.

1.2. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE DESARROLLO ESCRITO.

1.2.1. Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas de entre cuatro extraídos al azar por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos al “Bloque II Materias específicas relevantes”, previsto en el temario del Anexo III.

1.2.2. La duración del desarrollo de la prueba será de un plazo máximo de dos horas.

1.2.2. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos, debiendo obtener las personas aspirantes un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

1.2.3. Se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas, y la capacidad de expresión en los temas desarrollados por escrito; así como la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

1.3. PRUEBA PRÁCTICA.

1.3.1 La prueba práctica consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos entre cuatro propuestos por el Tribunal, elegidos al azar inmediatamente antes de la realización de la prueba, durante un plazo máximo de tres horas y que estará relacionada con las materias específicas del programa de los Bloques II y III del Anexo III.

1.3.2. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Se valorará en este ejercicio la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a los supuestos planteados, la calidad técnica de las soluciones planteadas, el rigor analítico, funcionalidad, el razonamiento y la claridad de la exposición.

1.4. Realización de las pruebas.

El Tribunal de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de las pruebas, el tiempo o los medios de los que dispondrán las personas aspirantes para su ejecución, número de supuestos prácticos a realizar, así como la valoración de los criterios de corrección.

2. FASE DE CONCURSO.

2. 1. Méritos y valoración.

La fase del concurso, tendrá una valoración máxima de 10 puntos, consistirá en la valoración de los siguientes méritos con arreglo al siguiente baremo.

2.1.1. Experiencia profesional en gestión de sistemas informáticos (máximo 9,00 puntos): Se valorará la experiencia en puestos de trabajo con competencia en la gestión de sistemas informáticos, con arreglo al siguiente baremo:

A) En cualquiera de las Administraciones Públicas a las que se refiere el art. 2.1 letras a), b), c) y d) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público:

- 0,050 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos correspondientes al grupo de titulación A, Subgrupos A2 o grupo equivalente de titulación para el personal laboral, hasta un máximo de 6,00 puntos.

- 0,025 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos correspondientes al Grupo B o en el Grupo C / Subgrupo C1 o grupo equivalente de titulación para el personal laboral, hasta un máximo de 2 puntos.

B) En el sector privado: 0,010 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 1 punto.

2.1.2. Formación reglada (máximo 1,00 punto): Se valorará con 1,00 punto disponer de titulación académica de Ingeniería Informática Superior, Master o equivalente, distinta de la presentada para el acceso.

2.2. Acreditación de los méritos.

2.2.1. Los méritos objeto de valoración deberán ser acreditados documentalmente en el momento de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo.

En caso de duda sobre la acreditación de alguno de los méritos alegados, el Tribunal podrá requerir la documentación adicional que considere necesaria.

2.2.2. La experiencia profesional:

2.2.2.1. En el sector público se acreditará mediante certificación, vida laboral, contratos de trabajo u otro documento en el que se especifique el puesto desempeñado, la especialidad, grupo de titulación o categoría profesional, fecha de inicio y fecha de finalización, así como de certificaciones o documentación acreditativa de las funciones realizadas.

2.2.2.2. En el sector privado se acreditará mediante contratos de trabajo, en los que se especifique el puesto de trabajo, e informe de vida laboral, así como de certificaciones o documentación acreditativa de las funciones realizadas.

2.2.3. La formación reglada se acreditará mediante la aportación de copia del título exigido o documento similar.

ANEXO III

Bloque I: MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La constitución española de 1978. Principios Generales. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de la persona. Garantías y protección. La suspensión de derechos y libertad. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales y distribución de competencias. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía.

Tema 3.- El Régimen Local español: Entidades que comprende. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio. La organización municipal: órganos necesarios y no necesarios. El Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. Las competencias del municipio. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 4.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los interesados. La capacidad de obrar. El registro electrónico. El acto administrativo: concepto, clases y elementos.

Tema 5.- El Procedimiento Administrativo. Concepto. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 6.- Régimen Jurídico de las Haciendas locales: los recursos de las entidades locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales. El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 7.- Los Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Requisitos de los contratos. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 8.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La responsabilidad de las

autoridades y del personal. Responsabilidad de la administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 9.- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de transparencia y Buen Gobierno. Funciones. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información. El portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia. Protección de datos. La Administración y los servicios públicos: El concepto de calidad. Instrumentos de calidad: los planes de calidad y las cartas de servicios.

Tema 10.- El personal de las administraciones locales. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 11.- La Prevención de Riesgos Laborales: Normativa. Derechos y Obligaciones.

Tema 12.- Régimen jurídico para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público. Régimen jurídico para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales.

Bloque II: MATERIAS ESPECÍFICAS RELEVANTES

Administración electrónica y sociedad de la información

Tema 1.- La sociedad de la información. La agenda digital para España. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Disposiciones generales. Certificados electrónicos. Obligaciones y responsabilidad de los prestadores de servicios electrónicos de confianza. Reglamento eIDAS. El DNI electrónico.

Tema 2.- El régimen jurídico de la protección de datos personales y la garantía de los derechos digitales. El Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018: disposiciones generales y principios reguladores. Tratamiento de categorías especiales de datos. Derechos de las personas. Figuras del responsable y del encargado del tratamiento: el Registro de las Actividades de Tratamiento, la seguridad de los datos y la Evaluación de Impacto. El delegado de Protección de Datos. Transferencias internacionales de datos. Autoridades de protección de datos y la garantía de los derechos digitales.

Tema 3.- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Objeto, Ámbito de aplicación, Sistemas de información que traten datos personales, definiciones. Principios básicos. Política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad. Seguridad de los sistemas: auditoría, informe e incidentes de seguridad. Normas de conformidad. Categorización de los sistemas de información. Disposición transitoria única. Adecuación de sistemas. Disposición final primera. Títulos competenciales. Guías CCN-STIC serie 800.

Tema 4.- Esquema Nacional de Interoperabilidad. (ENI) RD 4/2010. Contenidos. Disposiciones generales. Principios básicos. Normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 5.- Instrumentos y órganos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

Tecnología básica y desarrollo de sistemas

Tema 6.- Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables y de altas prestaciones. Computación en la nube. Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.

Tema 7.- Conceptos de sistemas operativos. Características, evolución y tendencias. Estructura, componentes y funciones. Sistemas operativos multiprocesador.

Tema 8.- Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos Windows, Linux, Unix y otros. Sistemas Operativos para dispositivos móviles.

Tema 9.- Servidores de aplicación: funcionalidades, arquitectura, características y componentes. Alta disponibilidad y balanceo de carga. Escalabilidad. Principales servidores de aplicaciones de código abierto (Apache Tomcat, JBoss-Wildfly): Arquitectura, conceptos, funcionalidades.

Tema 10.- Tecnologías de virtualización. Objetivos, componentes e implementación. Virtualización de servidores y puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones.

Tema 11.- Sistemas de Gestión de Bases de Datos relacionales: características y elementos constitutivos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad ODBC y JDBC.

Tema 12.- Arquitectura de sistemas cliente-servidor y multicapas: tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web.

Tema 13.- Modelo de referencia OSI de ISO. El modelo TCP/IP. Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 14.- Soporte de atención al usuario. Niveles de soporte. Gestión de Incidencias.

Tema 15.- Computación en la nube. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

Desarrollo de sistemas

Tema 16.- Concepto de ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelos de ciclo de vida.

Tema 17.- Gestión del proceso de desarrollo: objetivos, actores y actividades. Técnicas y prácticas de gestión de proyectos.

Tema 18.- Planificación de desarrollo. Técnicas de planificación. Metodologías de desarrollo. La metodología Métrica.

Tema 19.- La arquitectura Java EE. Características funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas.

Tema 20.- Aplicaciones web. Diseño web multiplataforma y multidispositivo. Tecnologías de programación: JavaScript, applets. Servlets, ASP, JSP, y PHP. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internalización y localización.

Tema 21.- Aplicaciones móviles: conceptos y principales plataformas.

Tema 22.- Modelo de desarrollo de aplicaciones basado en contenedores y microservicios. Arquitectura y soluciones. Despliegue, monitorización y escalado.

Sistemas y Comunicaciones

Tema 23.- Administración del sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades.

Tema 24.- Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Funciones. Responsabilidades. Administración de datos.

Tema 25.- Servidores Web: Microsoft Information Server y Apache Http Server. Conceptos fundamentales y características. Administración básica y mantenimiento.

Tema 26.- Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 27.- Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP.

Tema 28.- Redes conmutadas y de difusión. Conmutación de circuitos y de paquetes. Ethernet conmutada. Virtualización de redes.

Tema 29.- CPD y servidores: Acondicionamiento y equipamiento. Seguridad física. Almacenamiento

masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.

Tema 30.- La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Redes Privadas Virtuales.

Tema 31.- Seguridad perimetral: Cortafuegos. Cortafuegos de “nueva generación”. Acceso remoto seguro a redes.

Tema 32.- Seguridad en el puesto del usuario. Virus. Tipos (Malware, Spyware, Ransomware, etc.). Medios preventivos y reactivos. Programas antivirus: instalación.

Bloque III: OTRAS MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 33.- Servicios de directorio. LDAP X.500. El Directorio Activo de Microsoft: diseño, infraestructura, implementación, gestión y mantenimiento. Autenticación SSO (Single Sign On) y gestión de identidades.

Tema 34.- El correo electrónico. Arquitectura y protocolos. Funcionalidades de las aplicaciones de correo empresarial. El sistema de correo Microsoft Exchange: conceptos, funcionalidades y arquitectura. Soluciones contra correos maliciosos y no deseados.

Tema 35.- Sistemas de videoconferencia. Protocolos. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos.

Tema 36.- Análisis estructurado. Diagramas de flujo de datos. Diagramas de estructura. Diccionario de datos. Flujogramas.

Tema 37.- Diseño de programas. Diseño estructurado. Análisis de transformación y de transacción. Cohesión y acoplamiento.

Tema 38.- Modelización conceptual. El modelo Entidad/Relación extendido (E/R): Elementos. Reglas de modelización. Validación y construcción de modelos de datos.

Tema 39.- Construcción del sistema. Entornos de construcción y generación de código. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.

Tema 40.- Verificación y validación del software. Pruebas del software. Tipos y estrategias de pruebas. El plan de pruebas.

Tema 41.- Análisis y diseño orientado a objetos. Elementos. El lenguaje de modelado unificado (UML). Patrones de diseño.

Tema 42.- Sistemas de gestión documental y de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO). Herramientas de trabajo colaborativo y redes sociales.

Tema 43.- E-learning: conceptos, herramientas, sistemas de implantación y normalización.

Tema 44.- Planificación física del centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidad, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar. Virtualización de plataforma y de recursos.

Tema 45.- Microsoft SQL Server: Conceptos fundamentales, objetos y estructura. Instalación, administración básica. Mantenimiento. Salvaguarda y recuperación. Bases de datos NoSQL.

Tema 46.- Medios de transmisión guiados y no guiados. Cables metálicos. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Medios inalámbricos.

Tema 47.- Redes inalámbricas. Protocolos. Características funcionales y técnicas. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad.

Tema 48.- Las tecnologías emergentes. Concepto. Clasificación, aspectos jurídicos y aplicaciones.

Así lo acuerda, manda y firma el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de lo que, como Secretaria General, tomo razón.”

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León a fecha de la firma digital. La Secretaria General, D^a. Carmen Jaén Martín