

II.Autoridades y Personal

B.Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

Bases y la convocatoria de pruebas selectivas para elaborar una bolsa de trabajo temporal al objeto de recurrir a ella para la cobertura temporal de las necesidades que puedan producirse en la categoría de Técnico Responsable de Biblioteca y Archivo del Excelentísimo Ayuntamiento de Calahorra

201806070063738

II.B.178

El Excelentísimo Ayuntamiento de Calahorra, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 4 de junio de 2018, aprobó las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para elaborar una bolsa de trabajo temporal al objeto de recurrir a ella para la cobertura temporal de las necesidades que puedan producirse en la categoría de Técnico Responsable de Biblioteca y Archivo del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, cuyas características son las que se detallan a continuación:

Plaza objeto de la convocatoria: Bolsa de trabajo temporal

Categoría: A-1 Técnico Responsable de Biblioteca y Archivo

Sistema Selectivo: oposición

Turno Libre: Si

Publíquese junto con las Bases en los términos y con los contenidos prevenidos en el artículo 6 del R.D. 896/1991, de 7 de julio.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponerse recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente acuerdo.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se hubiera recibido resolución de éste, se deberá entender desestimado y podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño en el plazo de seis meses. Recibida la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño, en el plazo de dos meses. De no interponerse recurso de reposición, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño contra el presente acuerdo, en el plazo de dos meses.

Calahorra a 7 de junio de 2018.- El Alcalde-Presidente, Luis Martínez-Portillo Subero.

1.- Objeto de la Convocatoria

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la realización de pruebas selectivas para integrar una bolsa ordenada de trabajo al objeto de cubrir, con ella, las necesidades temporales que puedan producirse y, que conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante contrato o nombramiento temporal en la categoría de Técnico Responsable de Biblioteca y Archivo del Ayuntamiento de Calahorra.

Las circunstancias especiales, ausencias y acumulación de tareas que justifican los contratos o nombramientos temporales que se formalicen, habrán de estar justificadas en los oportunos expedientes que se instruyan en cada supuesto de necesidad.

1.2 El sistema de selección será el de oposición, mediante la realización de las pruebas eliminatorias y obligatorias previstas en estas bases.

1.3 La retribución del personal temporal que acceda al puesto Técnico Responsable de Biblioteca y Archivo del Ayuntamiento de Calahorra, como consecuencia de estas bases, así como Jornada y resto de condiciones de trabajo, será la correspondiente al puesto, tal como esté configurado en la RPT y presupuestos municipales, en cada momento.

1.4 El personal aspirante que resulte, en su día nombrado o contratado, quedará sometido al régimen de incompatibilidades vigente en cada momento.

1.5 A los aspirantes contratados o nombrados les incumbirá el desempeño de los cometidos propios del puesto de Técnico Responsable de Biblioteca y Archivo (Puesto nº 143 de la vigente RPT), según el catálogo de puesto de trabajo de la Corporación Municipal.

Nº	Orden	DOT	Denominación del puesto	C.D.	C.Especific.	F.P.	Grupo	Escala	Subescala	Clase
143	1	1	Biblioteca-Archivera	28	14.193,14	(C)	A1	A.E.	Técnica	T.S.

1.6 La jornada de trabajo asignada a este puesto de trabajo se desarrollará en función de los cometidos a desempeñar, esto es atender las actividades necesarias, programadas o desarrolladas por el Área correspondiente del Ayuntamiento. El trabajo podrá desarrollarse en cualquiera de los turnos de trabajo existentes, en régimen de horario partido, continuado o en régimen de turnos, pudiendo modificarse el horario en función de los cometidos a desempeñar, así como de las características y peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo que ocupen los aspirantes aprobados en la presente convocatoria, en la estructura municipal vigente en cada momento.

1.7 Se deberán utilizar los medios técnicos y mecánicos adecuados a las plazas correspondientes que para el desarrollo de su trabajo facilite la Corporación.

2.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

2.1 Para tomar parte en la oposición será necesario:

a) Nacionalidad: Ser español, o nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en tratado constitutivo de la Comunidad Europea, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar en estas pruebas selectivas deberán presentar original, copia compulsada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsación) del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, de los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

No padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del cargo, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones, debiendo los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del IMSERSO o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas disminuidas que lo soliciten formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás aspirantes.

c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En 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: Para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, correspondiente a formación universitaria específica de: a) Grado en Información y Documentación o: b) antiguas licenciaturas acompañadas necesariamente de Máster universitario o formación universitaria oficial en Archivística o Biblioteconomía. El nivel de Las titulaciones mínimas serán de actual grado o antigua licenciatura, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación 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 de la Unión Europea.

2.2 Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino. La desaparición sobrevenida de alguno de los requisitos, puede dar lugar al cese del interino nombrado.

3. Funciones del cargo

3.1 Las que con carácter general corresponden a un Técnico Responsable de los Servicios de Biblioteca y Archivo municipales y, a título enunciativo no limitativo se detallan las siguientes:

A)- Archivo:

- Planifica y supervisa las actividades del Archivo
- Planifica, dirige y supervisa cuantas tareas y programas de actuación se han de llevar a cabo en el archivo.
- Organiza al personal del servicio, asignando, dirigiendo y supervisando los trabajos que les encomiende. Deberá establecer los criterios, protocolos e instrucciones de trabajo, resolviendo las dudas e incidencias que puedan surgir en la ejecución de los trabajos.

Establece los criterios técnicos del trabajo del Servicio y controla y supervisa la correcta ejecución del trabajo.

- Control, mantenimiento, registro y archivo
- Emite informes técnicos.
- Diseña, dirige y coordina la recepción de fondos.
- Revisa y actualiza el cuadro de organización de fondos.
- Cataloga, clasifica e informatiza los documentos y expedientes.

Establece, con las áreas, el criterio y sistema de la recepción de fondos.

- Control y análisis estadístico.
- Elaborar instrumentos de análisis de servicio: cuadros estadísticos, balances y memorias.
- Control económico
- Gestionar el presupuesto económico.
- Mantenimiento de la página Web
- Es responsable del mantenimiento y actualización de la información que se publica sobre el archivo en la Web.
- Asesoramiento profesional a investigadores

- Prestar asesoramiento profesional a los investigadores (en cuanto a dificultades con lectura e interpretación de textos antiguos existentes en el archivo, o a dificultades que puedan surgir a la hora de definir las líneas de investigación a seguir dentro de un proyecto...).

- Mantenimiento y actualización de la información gestionada en el archivo y su aplicación informática.

- Biblioteca:

- Planifica y supervisa las actividades de la Biblioteca

- Planifica, dirige, lleva a cabo y evalúa los programas de actuación se han de llevar a cabo en la biblioteca.

- Organiza al personal del servicio, asignando, dirigiendo y supervisando los trabajos que les encomiende. Deberá establecer los criterios, protocolos e instrucciones de trabajo, resolviendo las dudas e incidencias que puedan surgir en la ejecución de los trabajos.

- Control y gestión del patrimonio de la Biblioteca Municipal

- Elabora memoria anual de centro.

- Emite informes técnicos.

- Resuelve consultas bibliográficas.

Precataloga (y en su caso cataloga) - fondos bibliográficos.

Estabece el criterio sobre compras de nuevos fondos.

Establece el criterio y dirige el expurgo de fondos.

Dirige y participa en la elaboración del inventario.

- Coordina y supervisa la biblioteca de verano y otras campañas, actividades, etc.

- Diseña y supervisa la normativa de préstamo, guías de lectura y otros instrumentos formativos.

- Ser responsable del mantenimiento del fondo y catálogo bibliográfico de Calahorra ante la red de bibliotecas de La Rioja.

- Gestionar las partidas presupuestarias de la biblioteca

- Es la encargada de realizar las compras de libros y audiovisuales.

- Atender y analizar las ofertas comerciales de editores y libros.

- Presentar propuesta de gastos.

- Control del mantenimiento de las instalaciones

- Planificar, ejecutar y supervisar los programas de trabajo. Por ejemplo, poner en marcha y atender el Club de Lectura y otras actividades.

- Control y análisis estadístico

- Elaborar instrumentos de análisis de servicio: cuadros estadísticos, balances, memorias.

- si es necesario, realiza puntualmente labores materiales de atención en sala, préstamo, etc.

En tanto que técnico de Gestión, ejerce las siguientes tareas (a título ilustrativo, no limitativo):

- Asesora al Concejal de su Área y resto de órganos municipales en las materias de su competencia, y en concreto en la gestión del presupuesto asignado, propuestas de gastos, definición de las necesidades del departamento.

- Gestión de las contrataciones de su departamento, asumiendo la función de responsable de los contratos

- organización del personal a su cargo

- Gestión de subvenciones y convenios

-Asistir a los Órganos Municipales en las materias de su competencia y cuando sea requerido.

- cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual deba estar formado o se le instruya previamente.

3.2.- Además de los conocimientos necesarios para el desarrollo de las funciones previstas en el punto 3.1. anterior, los aspirantes deberán poseer conocimiento sobre las siguientes materias, en tanto que el puesto a desempeñar, es de Técnico de Administración:

- Procedimiento administrativo: derechos del ciudadano, derecho a comunicarse electrónicamente con la administración, fases y trámites del procedimiento administrativo,

-El acto administrativo: requisitos de validez y eficacia; notificaciones; recursos administrativos.

-Organización municipal: Órganos municipales, elección, composición y competencias; régimen de toma de decisiones.

-El personal al servicio de las administraciones públicas: derechos y deberes.

-Contratos administrativos: clases de contratos; tipología por cuantías y procedimientos.

4. Instancias y Admisión

4.1 Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, podrán presentarse telemáticamente, presencialmente o por los restantes medios legales, como más adelante se indica, ajustándose en todo caso y obligatoriamente al impreso normalizado que forma parte del procedimiento telemático, o que será facilitado en el Registro de la Corporación o que pueden descargar de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de Calahorra web municipal (www.ayto-calahorra.es), en su Sede Electrónica, apartado Servicios Generales, Oferta Pública de Empleo, Provisión y Selección de Puestos, en el apartado correspondiente a este procedimiento. Del mismo modo, en la misma Sede Electrónica, apartado Servicios Generales, Catálogo de trámites, Solicitud de participación en procedimiento para elaboración bolsa de empleo temporal Responsable Biblioteca y Archivo.

Además de lo anterior, los interesados podrán solicitar el impreso de solicitud de participación, con la antelación suficiente a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, a la siguiente dirección: 'Excmo. Ayuntamiento de Calahorra. Registro. Referencia: Instancia para Proceso de selección Bolsa de Empleo Responsable Biblioteca y Archivo. Esta solicitud del documento ni suspende ni alarga el plazo fijado de presentación de solicitudes.

4.2 La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases y la declaración responsable de que el solicitante cumple todas las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso

4.3 El plazo para la presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja.

Las instancias y demás documentación se presentarán, si fuera presencialmente, en la Oficina Municipal de Atención al Ciudadano (OAC), en horario de 8:00 a 13:30 horas, de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el punto anterior.

Igualmente podrá presentarse de forma telemática, a través del Registro electrónico de este Ayuntamiento, en la forma y con los requisitos que figuran en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento web municipal (www.ayto-calahorra.es), en su Sede Electrónica, apartado Servicios Generales, Oferta Pública de Empleo, Provisión y Selección de puestos, o bien en la misma Sede Electrónica, apartado Servicios Generales, Catálogo de trámites, Solicitud de participación en procedimiento para elaboración bolsa de empleo temporal Responsable Biblioteca y Archivo.

Asimismo las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Admones. Públicas.

En caso de que la solicitud de participación se presentara a través del servicio de Correos, las instancias deberán ser presentadas ante las oficinas de correos en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en éste caso, se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

4.4 Si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado para que subsane la falta en el plazo de 3 días, con apercibimiento de que, si no lo hiciera, se archivará sin más trámite.

4.5 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra (tablón físico y tablón de sede electrónica), y contendrá además el lugar, fecha y hora del comienzo del único

ejercicio establecido en las bases, y la composición del Tribunal Calificador. Igualmente, como Anexo Único, contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, e indicación de la causa de exclusión, y del plazo de subsanación de defectos.

4.6 En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del señalado ejercicio, deberá publicarse igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra.

4.7 Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

4.8 Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, a la que se refiere el apartado 4.5, el Tribunal le admitirá provisionalmente a la realización del ejercicio, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante la presentación de la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.

A dicho fin el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Sr. Alcalde Presidente, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.9 Las publicaciones correspondientes a este proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (tablón físico y tablón de sede electrónica), siendo esta la única publicidad oficial, sin perjuicio de que puedan utilizarse otros medios con carácter meramente informativo.

5. Tribunal calificador

5.1 El Tribunal calificador de estas pruebas estará compuesto por los siguientes miembros.-

Presidente.-

- El Técnico responsable del Área de RR.HH. del Ayuntamiento de Calahorra o funcionario que le sustituya.

Vocales.-

Tres funcionarios de carrera, pertenecientes a cualquier administración, designados por el Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, de los cuales uno será propuesto por la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y uno por la Junta de Personal. En cualquier caso, intervendrán a título individual, ni por cuenta ni en representación de nadie y deberán cumplir cuantos requisitos son exigibles para formar parte del Tribunal.

Secretario.-

- La Secretaria General de la Corporación o Funcionario que a su propuesta designe para sustituirle, la Autoridad a quien compete el nombramiento. Con voz y voto.

La totalidad de los miembros del Tribunal, titulares o suplentes, deberán ser funcionarios de carrera, pertenecientes al grupo A1 y poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal eventual ni interino. En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

5.2 Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares respectivos. Los suplentes habrán de cumplir los mismos requisitos exigidos a los titulares.

5.3 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

5.4 Los aspirantes, podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias legalmente previstas.

5.5 Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la Alcaldía publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra, Resolución por la que se nombren los nuevos miembros del Tribunal que sustituyan a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.3.

5.6 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con asistencia del Presidente y Secretario o, en su caso de quienes les sustituyan, y con los vocales necesarios para que al menos constituyan la mitad de sus miembros titulares o suplentes.

5.7 En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.8 A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan y con los vocales necesarios para que al menos constituyan la mitad de sus miembros titulares o suplentes.

5.9 La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de Presidente. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En general, el procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la referida Ley.

5.10 Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo prevenido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Admones. Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

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 la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

5.11 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.12 El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas, signos o cualquier otra circunstancia que permita conocer la identidad de los mismos.

5.13 Los miembros del Tribunal se calificarán a efectos de percepción de las dietas que se devenguen por la asistencia a las pruebas, en las categorías que se señalan en el Decreto 42/2000 de 28 de julio, de la Consejería de Hacienda y Economía, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de La Rioja, aplicable a funcionarios de Corporaciones Locales según se determina en el artículo 235 de la Ley 1/2003 de 3 de marzo, de la Administración Local de La Rioja.

6.- Desarrollo del proceso selectivo

6.1 Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzarán por la V, por corresponder a la letra resultante del último sorteo aprobado por la Resolución de 14 de marzo de 2018, de la Consejería de Administración Pública y Hacienda, por la que se publica el resultado del sorteo de la letra que presidirá las pruebas selectivas (BOR núm 34, de 21 de marzo de 2018).

6.2 En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.3 Los aspirantes minusválidos o discapacitados que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación, deberán concurrir al ejercicio para el que aquella se concrete provistos del correspondiente Certificado de minusvalía o discapacidad, al objeto de poder hacer efectiva, en su caso, la citada petición.

6.4 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal conforme a su criterio. Salvo la expresada excepción, la no presentación de un aspirante al ejercicio

obligatorio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del proceso selectivo.

6.5 La fecha, hora y lugar de la celebración del ejercicio de las pruebas selectivas, se dará a conocer en la publicación de la lista de admitidos y excluidos a que se refiere la base 4.5.

En función del número de aspirantes y de la disponibilidad del Tribunal, todas las pruebas podrán realizarse el mismo día. Igualmente, en función del número de aspirantes y disponibilidad del tribunal, la lectura (en su caso) y la corrección de los ejercicios, podrá realizarse el mismo día de su realización o en día o días posteriores. En caso de que el o los siguientes ejercicios fueran en día diferente, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de doce horas y un máximo de diez días.

6.6 En cualquier momento del proceso, si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

La fase única del proceso selectivo será la de Oposición, y consistirá en la realización del ejercicio obligatorio que se detallan en el Anexo I. No superará esta fase de oposición, y no formará parte de la bolsa, quien no obtenga una calificación mínima de 5 puntos (o la mitad de la puntuación máxima asignada) en cada prueba de las que integren el ejercicio.

La calificación final obtenida en esta fase determinará la posición de cada aspirante en la bolsa, a efectos del orden de llamamientos

6.7 En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor de aquel que hubiera obtenido la mayor calificación el segundo ejercicio; si persistiera el empate, se resolverá en favor de quien obtenga la mayor puntuación en el primer ejercicio y si persistiera el empate, se resolverá finalmente en favor del opositor de mayor edad.

6.8 Los dos ejercicios podrán realizarse en la misma o diferente fecha

7.- Composición de la bolsa de empleo y llamamientos

7.1 Finalizado el examen de todos los aspirantes y previa la suma de las puntuaciones obtenidas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios la lista de los aprobados ordenados por la puntuación total alcanzada. El Tribunal elevará propuesta a la Alcaldía para la formación de la Bolsa de Empleo, integrada por todos los aspirantes que hubieran sido declarado aprobados en el proceso selectivo, ordenados en función de sus calificaciones definitivas.

7.2 Cuando surja la necesidad de contratar o nombrar temporalmente Responsable Biblioteca y Archivo, se llamará, ofreciendo el contrato o nombramiento, a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada.

La renuncia a ser contratado o nombrado conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa, salvo que se acredite fehacientemente que el rechazo se debe a estar empleado en otra empresa o administración, en cuyo caso, se llamará al siguiente, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos.

Una vez rechazado un llamamiento por estar trabajando, conforme al párrafo anterior, corresponde al aspirante comunicar a este Ayuntamiento su situación de estar disponible para nuevos llamamientos, de modo que no se llamará al aspirante en los siguientes llamamientos salvo que hubiera comunicado por escrito al Ayuntamiento su disponibilidad.

Finalizada la relación temporal, el trabajador volverá a ocupar su posición original en el orden de la Bolsa.

En caso de ser necesarias varias contrataciones simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración al mejor posicionado en la bolsa.

En ningún caso la extinción de la relación temporal de un integrante de la bolsa dará lugar a la extinción las relaciones de otros contratados, con peor posición original en la bolsa, para asignar sus contratos a los mejor posicionados que han quedado sin contrato.

Cuando un integrante de la bolsa esté trabajando como consecuencia de un llamamiento de esta bolsa, y esté ocupando un puesto de forma temporal, por vacante hasta su provisión legal, no se le ofrecerá la posibilidad de optar a las nuevas vacantes, sustituciones o necesidades temporales.

7.3 El integrante de la bolsa que sea llamado, presentará al Área de Personal, en el plazo que se determine al efecto, y que será como máximo, de cinco días, los documentos justificativos del cumplimiento de requisitos y condiciones.

7.4 La Bolsa de Empleo formada tendrá una duración de tres años, contados desde la publicación de su composición, sin perjuicio de que, finalizada su vigencia, pueda ser utilizada hasta en tanto no se forme una nueva bolsa.

8. Acreditación de las condiciones de los seleccionados

8.1 El integrante de la Bolsa, que sea llamado, conforme a la base 7 anterior, deberá presentar, en el plazo que se le indique, nunca superior a cinco días desde el llamamiento, en el Área de Personal e Interior del citado Ayuntamiento, la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI (acompañada de su original para compulsar).

b) Título o testimonio del título expresado en la base 2.1 e) o fotocopia del mismo que se presentará con el original para su compulsar. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la Consejería de Educación, Cultura y Turismo del Gobierno de La Rioja, que acredite la citada equivalencia.

c) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.

d) Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la letra d) de la base 2 de esta Convocatoria.

e) Certificado expedido por Facultativo Médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

f) En su caso, certificado del Ministerio de Asuntos Sociales, acreditativo de la condición de minusválido con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por Facultativo Médico competente.

g) Declaración responsable de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad, cumplimentando el modelo de declaración tipo que se le facilitará por el Ayuntamiento en el que se incluirá, además de tal declaración responsable, la relación de personas, empresas o entidades para las que se haya trabajado en los últimos dos años, y en la que se advierte de la responsabilidad en caso de falsedad en la declaración.

h) Compromiso de cumplir la obligación de confidencialidad, sobre la información a la que se tenga acceso por razón del cargo, cumplimentando el modelo de declaración tipo que se le facilitará por el Ayuntamiento en el que se informa de las obligaciones y se advierte de la responsabilidad en caso de incumplimiento de dicho compromiso.

8.2 Si dentro del plazo fijado y salvo causa de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán formalizarse las contrataciones y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, será llamado el siguiente aspirante de la bolsa de trabajo.

8.3 Sin perjuicio de lo anterior, para una mejor gestión de la Bolsa de Empleo, se podrá pedir a los integrantes de la bolsa que hayan quedado en las primeras posiciones, que acrediten todos o algunos de los extremos previstos en la base 8.1 con anterioridad a ser llamados y sin que esto presuponga que, necesariamente, hayan de ser llamados.

8.4 Quienes tuvieran la condición de Funcionarios Públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar Certificación del Ministerio, Corporación Local, Comunidad Autónoma u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.5 el aspirante aprobado se someterá (a ser posible con carácter previo a la formalización del contrato o nombramiento), a un reconocimiento médico por el servicio de Vigilancia de la Salud, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

9. Naturaleza de la relación y adscripción del seleccionado

9.1 La incorporación del seleccionado podrá ser en régimen de contratado laboral temporal o como funcionario interino. En ningún caso la extinción de estos nombramientos o contratos podrá dar lugar a la consolidación ni adquisición de derecho a la permanencia en el puesto ocupado.

9.2 Hasta que no se formalice el contrato o nombramiento y se incorpore a su puesto, el aspirante seleccionado no tendrá derecho a percepción económica alguna.

9.3 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del Sector Público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que viniera desempeñando, habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que se viniera desempeñando.

Asimismo y de conformidad con la misma norma, quien desempeñe un puesto de TAG, rama jurídica, del Ayuntamiento de Calahorra, estará sujeto a incompatibilidad, tanto respecto del ejercicio de una segunda actividad en el Sector Público, como en las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública. A tal efecto, con carácter previo al inicio de su relación profesional con este Ayuntamiento, el aspirante que resulte llamado deberá formalizar declaración responsable, en tal sentido cumplimentando el modelo de declaración tipo que se le facilitará por el Ayuntamiento en el que se incluirá, además de tal declaración responsable, la relación de personas, empresas o entidades para las que se haya trabajado en los últimos dos años, y en la que se advierte de la responsabilidad en caso de falsedad en la declaración.

10. Norma final

10.1 En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, R.D.L. 781/86 de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, R.D. 896/91 de 7 de junio, supletoriamente el R.D. 364/95 de 10 de marzo y cualquier otra norma de legal y pertinente aplicación.

10.2 La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

10.3 Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

10.4 Principio de igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

10.5 Protección de datos: De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Calahorra con la única finalidad de valorar su candidatura. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Asimismo, les informamos de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Calahorra, Glorieta de Quintiliano s/n, CP 26.500 Calahorra (La Rioja).

Para más información pueden visitar la web: <https://sede.calahorra.es/lopd>

ANEXO I

Fase de oposición

A) ejercicio y valoración

La fase de oposición tendrá carácter eliminatoria y consistirá en el desarrollo del siguiente ejercicio:

Ejercicio primero.-De carácter obligatorio, consistirá en resolver varios supuestos de carácter teórico/práctico, en un tiempo máximo de dos horas y treinta minutos, que versarán sobre las materias propias del puesto de trabajo y de las materias de conocimiento necesario, conforme se refieren en la Base nº 3.1 y 3.2.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados, así como las conclusiones expuestas, la capacidad de síntesis, la claridad de ideas y la corrección legal y técnica de las soluciones.

De los diferentes supuestos que integren el ejercicio, al menos uno de ellos, versará sobre las materias previstas en la base 3.2.

Los aspirantes podrán realizar el examen con ayuda de textos legales no comentados y calculadora (deberán traer sus propios elementos los propios aspirantes que deseen ayudarse de los mismos. No se admitirá el uso de ordenadores ni tabletas ni teléfonos u otros dispositivos semejantes)

El propio tribunal procederá a la lectura y valoración corrección de los ejercicios, para los que se habrá utilizado sistema de corrección anónima, conforme a la base 5.12.

B) Calificación del ejercicio

El ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos.

Si el ejercicio constase de varios supuestos, habrá de alcanzarse un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para entender superado el ejercicio. En tal caso, la calificación final será la media aritmética de las calificaciones de los distintos supuestos.

Las calificaciones, para cada supuesto en que consista el ejercicio, se adoptarán considerando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y calculando con ellas la media aritmética, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y mínima concedida, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, siendo este resultado la puntuación definitiva.

Las puntuaciones constarán en el expediente con identificación de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.