II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

Bases para la Selección de un Auxiliar Administrativo de Informática interino al objeto de cubrir la ausencia temporal prevista, por razón de maternidad, de una funcionaria del Ayuntamiento de Calahorra y confección de una bolsa de empleo temporal

201903270069559

II.B.164

El Excelentísimo Ayuntamiento de Calahorra, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de marzo de 2019, aprobó las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para seleccionar un Auxiliar de Informática temporal al objeto de cubrir la ausencia temporal prevista, por razón de próxima maternidad, de una funcionaria del Excelentísimo Ayuntamiento de Calahorra. Las características son las siguientes:

Plaza objeto de la convocatoria: Auxiliar de Informática (C2)

Relación jurídica: Funcionario Interino

Sistema Selectivo: Concurso 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 Excelentísimo Ayuntamiento de Calahorra en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente acuerdo, o del extracto que se publique en el Boletín Oficial del Estado, en su caso.

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 26 de marzo de 2019.- El Alcalde-Presidente, Luis Martínez-Portillo Subero.

Bases para la Selección de un Auxiliar Administrativo de Informática interino al objeto de cubrir la ausencia temporal prevista, por razón de maternidad, de una funcionaria del Excelentísimo Ayuntamiento de Calahorra y confección de una bolsa de empleo temporal

1. Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la realización de proceso selectivo, por el sistema de concurso oposición libre, para la selección de un Auxiliar Administrativo de Informática temporal interino al objeto de cubrir la ausencia temporal prevista para próximas fechas, por razón de maternidad, de la funcionaria titular. Así mismo, con los aspirantes que, no siendo declarados aprobados en el proceso, hubieran superado la nota mínima en la fase de oposición, se formará una bolsa de empleo temporal.

Las circunstancias concretas de necesidad que justifiquen el nombramiento temporal, bajo la modalidad de funcionario interino, que se formalice, habrán de estar justificadas en el oportuno expediente que se instruya con ocasión del nombramiento.

1.2 El sistema de selección será el de concurso oposición, conforme se explica en la Base 6.

La fase de concurso no será eliminatoria ni su puntuación máxima podrá superar el 40% del total de la puntuación susceptible de ser obtenida en el proceso selectivo.

1.3 La retribución del personal temporal que acceda al puesto de trabajo como consecuencia de estas bases, será la correspondiente al puesto de Auxiliar Administrativo de Informática, de acuerdo con la RPT vigente y Presupuesto Municipal. La retribución corresponde al grupo C2 y su nivel de complemento de destino es el 18.

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

1.5 Al aspirante nombrado le incumbirá el desempeño de los cometidos propios del puesto de Auxiliar de Informática, según el catálogo de puesto de trabajo de la Corporación Municipal.

1.6 La jornada de trabajo asignada a este puesto de trabajo se desarrollará en función de los cometidos a desempeñar, pudiendo desarrollarse en cualquiera de los turnos de trabajo existentes, en régimen de jornada completa o parcial, horario partido, continuado o en régimen de turnos, o básicamente en tardes, sábados, domingos y festivos, fijándose el horario semanal 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 los aspirantes.

2.1 Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

a. 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 compulsada) 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. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c. Poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d. 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.

e. No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en las Leyes y Reglamentos que resulten de aplicación, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido laboral procedente por causas disciplinarias, del Servicio de cualquier Administración Pública o de órganos constituciones 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 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.

2.2 Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento y durante la formalización del contrato o nombramiento y relación subsiguiente.

3. *Funciones del cargo.*

Las que con carácter general tiene establecido el Ayuntamiento de Calahorra para este puesto de trabajo del que, a modo ilustrativo, no limitativo, las principales funciones son:

Colaborar en la configuración, puesta en marcha y formación, directamente o junto con las empresas suministradoras de los proyectos y programas informáticos y atención necesaria para la posterior implantación, mantenimiento actualización y seguimiento.

Participar, con cometidos propios de su categoría en la responsabilidad sobre las instalaciones de hardware y software e implantaciones de aplicaciones software realizadas por empresas externas.

Atención a usuarios en cuestiones informáticas relativas a la sede electrónica, registro electrónico.

Atención de incidencias informáticas sobre la Sede Electrónica del Ayuntamiento, gestor de expedientes, aplicaciones de los diferentes servicios.

Colaborar en el mantenimiento y actualización del software y hardware.

Participar en la Gestión de las incidencias de los equipos y aplicaciones.

Participar colaborando en Resolución de las incidencias del hardware y software.

Participar en la gestión de la selección, instalación, implantación, mantenimiento y uso adecuado de los equipos y sistemas de reprografía, scanner, etiquetadoras, etc.

Gestión de los portales, plataformas, webs, etc. propias del Ayuntamiento y de la adecuada adhesión, incorporación, conexión y presencia en las de otras entidades que deban ser utilizadas por el Ayuntamiento.

Participar en la gestión de información, documentos, datos, etc. Que hayan de ser utilizados por los servicios.

Participar en las actuaciones y planes de calidad, organización, modernización, etc.

Participar en la formación interna del personal en las materias de su competencia (utilización de las aplicaciones, equipos, altas, implantaciones, etc.)

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 selección temporal Auxiliar de informática.

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: 'Excelentísimo Ayuntamiento de Calahorra. OAC. Referencia: Instancia para Proceso de selección temporal Auxiliar de Informática'. Esta solicitud del documento ni suspende ni alarga el plazo fijado de presentación de solicitudes.

Las solicitudes de participación se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Calahorra, detallando, en el modo que el impreso determina, los méritos alegados. Así mismo deberá aportarse, junto con la solicitud, el recibo o resguardo postal acreditativo de haber abonado los derechos de examen por importe de 15,00.-Euros (ordenanza fiscal reguladora de la Tasa

por la realización de actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, aprobada el 20 de octubre de 1989 -última modificación de 25 de junio de 2012, publicada en el BOR de 22 de agosto).

La justificación del pago de la tasa, será requisito imprescindible para poder participar en el proceso selectivo y la falta de pago en el plazo de presentación de solicitudes, no será subsanable posteriormente.

El abono de la tasa por derechos de examen, habrá de abonarse en el nº de cuenta que este Ayuntamiento dispone en la Entidad Bankia, IBAN: ES292038744417600008671. La cantidad es de 15,00 euros y se hará constar el concepto 'Pago tasa examen Auxiliar Informática interino'. En el abono se hará constar la identidad del aspirante.

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

Las solicitudes acompañarán la documentación acreditativa de los méritos que se pretenden hacer valer en la fase de concurso, en los términos de la base nº 6.2. No se tendrá en cuenta ningún mérito que no se haya invocado ni documentado tal como se indica en la base 6.2.

La falta de acreditación de méritos en este momento no será subsanable posteriormente.

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 el horario establecido de atención al público, 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 selección temporal Auxiliar de Informática.

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, y contendrá además el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio y la composición del Tribunal. Igualmente, como Anexo Único, contendrá la relación nominal de los aspirantes incluidos, 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 ejercicio, deberá publicarse igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra con una antelación mínima de 72 horas.

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 artículo 109 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Admones. 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 Calificador le admitirá provisionalmente a la realización del ejercicio y valoración de méritos, 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 Calificador se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar la valoración de los méritos, 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.

5. *Organo de selección. El tribunal.*

5.1 El Tribunal que efectuará las pruebas establecidas en este procedimiento se selecciona, estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente

- El Técnico de Administración General responsable del Servicio de Personal, o Funcionario que a su propuesta designe para sustituirle la Autoridad a quien compete el nombramiento.

Vocales

Dos funcionarios de carrera designado por el Presidente de la Corporación, uno de los cuales actuará como secretario, con voz y voto.

De estos vocales, uno será designado a propuesta de la Junta de Personal.

La totalidad de los miembros del Tribunal, titulares o suplentes, deberán pertenecer, al menos, al mismo grupo de titulación que el 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 su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad.

Los miembros del Tribunal actuarán, con independencia de quién los haya propuesto, por sí mismos, no pudiendo actuar en representación o nombre de organismo o entidad alguna.

Se procurará, con la composición del Tribunal, dar cumplimiento a la regla de paridad hombres-mujeres.

5.2 Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares respectivos.

La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Admones. Públicas., o si hubiesen realizado tareas de preparación de los aspirantes a estas pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

5.4 El Presidente y asimismo los aspirantes, podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

5.5 Con anterioridad a la iniciación de la valoración de méritos, 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 se cumpla el número de tres miembros, titulares o suplentes.

5.7 En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

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 se cumpla el número de tres 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 del Procedimiento Administrativo Común de las Admones. Públicas. 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 el Alcalde-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 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 Fase de Oposición. Prueba Práctica.

Consistirá en dar respuesta a un cuestionario de 12 preguntas o supuestos, con espacio de respuesta limitado, en un tiempo máximo de 75 minutos. Las preguntas o supuestos tendrán contenido práctico y guardarán relación con las funciones del puesto enumeradas en la base 3.

Esta prueba, que será directamente corregida por el Tribunal, se puntuará con un máximo total de 6 puntos. Cada una de las preguntas o supuestos se valorará, del mismo modo, con un máximo de 0,5 puntos. El tribunal podrá establecer un número inferior de preguntas o supuestos hasta un mínimo de tres, aumentando proporcionalmente el valor máximo puntuable de cada una.

Para superar esta fase habrá de obtenerse una puntuación mínima de 3 puntos. La calificación total de esta fase vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las diferentes preguntas o supuestos.

6.2 Fase de Concurso. Valoración de méritos.

Los méritos a valorar en esta fase de concurso serán:

A) El tiempo de desempeño de puesto de Trabajo con un contenido directamente relacionado con el convocado, en cualquier administración pública:

Tiempo desempeñado en puesto de trabajo correspondiente al grupo C2. Se valorará con 0,50 puntos por mes completo trabajado, quedando desechados los restos inferiores al mes.

Tiempo desempeñado en puesto de trabajo correspondiente a grupo C1 o superior. Se valorará con 0,65 puntos por mes completo trabajado, quedando desechados los restos inferiores al mes.

La Puntuación máxima en este factor será de 3 puntos

Computará igual tanto si el tiempo acreditado lo es como funcionario (de carrera o interino) o como laboral (fijo o temporal).

Únicamente se admitirá como forma de acreditar el tiempo trabajado la aportación del correspondiente certificado Anexo I (conforme al Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.), emitido por las correspondientes administraciones. No se admitirá ningún otro tipo de certificado, informe, etc.

En el Certificado Anexo I, que se presente, deberá constar expresamente el tiempo de desempeño, el porcentaje de jornada en los casos de trabajos a tiempo parcial y el puesto desempeñado, debiendo constar expresamente que el puesto estaba

adscrito o tenía contenido directamente vinculado con el área de informática, modernización o administración electrónica, de modo que permita tener certeza de que el trabajo desempeñado guarda relación directa con el convocado.

Los tiempos acreditados de trabajo a tiempo parcial se computarán de igual manera a lo explicado en el párrafo anterior pero aplicando a los puntos resultantes la rebaja proporcional, en función del tanto por ciento de jornada trabajada.

B) Por Cursos de formación recibidos.

Se valorarán los cursos o acciones formativas superados de formación o perfeccionamiento, realizados en los últimos cinco años, excluidos los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario, impartidos por cualquier administración pública, Centro Oficial de Formación de Funcionarios u otros Centros si el curso estuviera organizado o participado por alguna administración pública, que tengan relación directa con las tareas y responsabilidades del puesto convocado: se valorarán los cursos y formación acreditados en las materias siguientes: Protección de datos, Esquema Nacional de Seguridad en el Ámbito de la Admón. Electrónica, Modernización Administrativa, Administración electrónica, generación de Instrucciones de Trabajo, implantación de aplicaciones para la administración pública, ofimática para administraciones públicas.

Se exige que se acredite mediante el Diploma y Certificación de asistencia, y/o en su caso, Certificación de aprovechamiento o impartición. No se tendrán en cuenta los cursos que no alcancen el mínimo de duración de 10 horas, ni se podrán sumar tiempos, sobrantes o no, que no alcancen el mínimo a fin de alcanzar ese límite.

Se valorará: 0,15 punto por cada curso, de 10 horas o más, todo ello con un máximo de 1 punto.

Únicamente se tendrán en cuenta los cursos que se acrediten mediante el certificado o diploma oficial, en el que ha de constar necesariamente el año de realización, la especialidad y la duración.

Será requisito imprescindible para la valoración de los méritos alegados la enumeración de los mismos en la solicitud de participación y la presentación, junto con la solicitud de participación, de los documentos justificativos de los mismos. Tendrán tal consideración únicamente los originales y copias compulsadas o auténticas, salvo aquellos documentos relativos a relaciones como empleado con el Ayuntamiento de Calahorra, que únicamente deberá declararse, correspondiendo su comprobación al propio Tribunal a través del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Cuando los documentos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento de Calahorra, el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, siempre que haga constar la relación, fecha y dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos.

Los méritos invocados y acreditados habrán de estar cumplidos a la fecha de finalización de presentación de instancias. El cumplimiento de un factor de mérito en fecha posterior a la de finalización del plazo de presentación de instancias en ningún caso permitirá apreciar el mérito como cumplido.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias.

No se tendrá en cuenta la documentación referida a méritos no incluidos en la enumeración incluida en el impreso de solicitud de participación.

La falsedad de los datos señalados en la declaración responsable comportará la anulación de todos los puntos obtenidos en la fase de concurso.

La puntuación total de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres factores.

Al tener, la fase de oposición, carácter eliminatorio, se procederá únicamente a valorar los méritos acreditados por los aspirantes que hubieran obtenido una puntuación igual o superior a 3 puntos en la fase de oposición

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

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, del Gobierno de La Rioja, publicada en BOR núm. 34 de 21 de marzo de 2018

6.6 La fecha, hora y lugar de la celebración del único 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 3.6.

6.7 La calificación final del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en las dos fases.

únicamente tendrá la condición de aprobado, en el proceso selectivo, aquel aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total.

6.8 En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor de aquel que hubiera obtenido mayor calificación en la fase de oposición. De persistir el empate, se resolverá en favor de quien hubiera obtenido mayor calificación en la fase de concurso. Si persistiera el empate, se resolverá en favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el mérito correspondiente a trabajo realizado. Si finalmente persistiera el empate, se resolverá por sorteo entre los aspirantes empatados.

6.9 Finalizada la fase de oposición de todos los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios el nombre del seleccionado por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de los puntos obtenidos en cada fase, cada ejercicio y la puntuación final, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D. 364/95 de 10 de marzo.

6.10 El Tribunal elevará al Sr. Alcalde Presidente propuesta de nombramiento en favor del aspirante seleccionado. Asimismo le remitirá el expediente completo de sus actuaciones, y la Alcaldía-Presidencia, en virtud de sus competencias efectuará el nombramiento.

6.11 Será nulo el nombramiento de quien esté incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

7. Acreditación de las condiciones de seleccionado/a.

7.1 El aspirante propuesto por el Tribunal, en el plazo de cinco días a partir de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra, deberá presentar en el Área de Interior y Personal del citado Ayuntamiento, la siguiente documentación:

a. Fotocopia del D.N.I. (acompañada de su original para compulsar).

b. Título o testimonio del título expresado en la base 2.1 c) 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 Deporte del Gobierno de La Rioja, que acredite la citada equivalencia.

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

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

e. 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.

f. Firma del documento de obligación de confidencialidad, conforme al modelo que se le facilitará por el Servicio de RR.HH. del Ayuntamiento.

7.2 Conforme a lo dispuesto en el art. 23 del R.D. 364/95 de 10 de marzo, si dentro del plazo fijado de cinco días y salvo causa de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrá ser propuesto para su nombramiento 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, se propondrá el nombramiento a favor del siguiente aspirante que habiendo aprobado los ejercicios del proceso selectivo tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

7.3 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. Formación de Bolsa de Empleo Temporal.

8.1 El Tribunal formará una relación, por orden acumulado de puntuaciones totales en el proceso, de los aspirantes que habiendo obtenido una calificación mínima de 3 puntos en la fase de pruebas, no hubieran sido declarado aprobados por no obtener la mayor calificación en el proceso, que se remitirá al Ayuntamiento y servirá como 'lista de espera' o 'bolsa de trabajo', con una validez de duración de tres años (sin perjuicio de la posibilidad de su utilización excepcional, pasado ese plazo, en tanto no se forme nueva lista), a efectos de posteriores nombramientos interinos o contrataciones eventuales para cubrir temporalmente vacantes, suplencias de funcionarios, etc.

8.2 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. Igualmente será causa justificativa del rechazo al llamamiento, sin perder la posición en la lista, encontrarse en situación de IT, o de permiso por maternidad/paternidad.

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.

9. Nombramiento y cese.

9.1 Compete a la Alcaldía Presidencia del Excelentísimo Ayuntamiento de Calahorra efectuar el nombramiento, debiendo tomar posesión en el plazo de cinco días siguientes a la fecha de notificación del nombramiento. Quien sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados del procedimiento de selección de interinidad y del subsiguiente nombramiento conferido.

9.2 El funcionario interino nombrado, cesará cuando se reincorpore efectivamente a su puesto el funcionario sustituido, cuando se considere que no existen las razones de urgencia y necesidad que motivaron el nombramiento en interinidad, cuando el puesto, si quedara vacante sobrevenidamente, se provea por funcionario de carrera o quede amortizado.

10. Naturaleza de la relación y adscripción del seleccionado.

10.1 La incorporación del seleccionado podrá ser en régimen de funcionario interino. En ningún caso esta incorporación ni su extinción podrá dar lugar a la consolidación ni adquisición de derecho a la permanencia en el puesto ocupado.

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

Inicialmente, al estar previsto este proceso para la cobertura temporal de una baja relacionada con situación de maternidad, no se producirá el nombramiento del seleccionado hasta la efectiva situación de ausencia de la empleada sustituida.

10.3 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.

10.4 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.

En todo caso, quien resulte nombrado, quedará sujeto al régimen de incompatibilidades aplicable a los empleados públicos, pudiendo, su incumplimiento, constituir causa de sanción disciplinaria e, incluso, su cese o separación del servicio.

11. Norma final.

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 Los plazos previstos en esta convocatoria, tanto para presentación de solicitudes, como para el resto de trámites, se establecen en función de la necesaria celeridad y agilidad en la selección requerida, sin menoscabo de los principios de publicidad, mérito, capacidad y garantía de la competencia e igualdad de oportunidades.

11.5 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.

11.6 Protección de datos personales: De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos, titularidad del Ayuntamiento de Calahorra, cuya finalidad tiene como única finalidad valorar su candidatura en cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del fichero. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o exija expresamente o medie consentimiento expreso.

Asimismo, el interesado tendrá derecho a solicitar el acceso, rectificación o supresión, o a la limitación de su tratamiento, así como el derecho a la portabilidad, en relación con los datos personales recabados, en los términos y con los requisitos y límites establecidos en la normativa aplicable, dirigiéndose al Ayuntamiento de Calahorra, Glorieta de Quintiliano s/n, CP 26500 Calahorra (La Rioja) o telemáticamente a través de instancia general a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Del mismo modo, el interesado tendrá derecho a reclamar la tutela de los derechos que la normativa sobre protección de datos personales le reconoce, ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es>).

Los datos recabados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

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