

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo temporal, para la cobertura temporal en la categoría de Técnico Superior para digitalización e informática

202104120083753

II.B.268

El Ayuntamiento de Calahorra, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de Marzo de 2021, aprobó las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para elaborar una bolsa ordenada de empleo temporal al objeto de cubrir, con ella, las necesidades temporales que puedan producirse en la categoría de Técnico Superior para Digitalización e Informática, cuyas características son las que se detallan a continuación:

Plaza objeto de la convocatoria: Bolsa de empleo para funcionario interino

Categoría: Técnico de Administración Especial: Técnico A1

Técnico Superior para Digitalización e Informática

Sistema Selectivo: Oposición

Turno Libre: Si

Publíquese junto con las Bases en los términos y con los contenidos prevenidos en el artículo 6 del Real Decreto 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 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.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la realización de pruebas selectivas para formar una bolsa ordenada de empleo temporal 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 Superior para Digitalización e Informática Municipal del Ayuntamiento de Calahorra. Con esta bolsa se pretende cubrir el puesto temporal de Técnico Superior para Digitalización e Informática, derivado de la ejecución del Programa temporal de Digitalización Municipal, aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 15 de febrero de 2021 (se incorpora el programa temporal como anexo II de estas bases); y asimismo podrán cubrirse otras necesidades que sea adecuado prestar por técnico con la cualificación prevista en este proceso.

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 las presentes bases.

1.3 La retribución del personal temporal que acceda al puesto de Técnico Superior para Digitalización e Informática como consecuencia de estas bases, así como jornada y resto de condiciones de trabajo, será la correspondiente al puesto de Técnico A1 previsto en los presupuestos municipales para dar cumplimiento a programas temporales (Complemento de Destino 27. Complemento específico 20.898,98 euros), con las especialidades que se puedan determinar en el expediente que de lugar al programa, nombramiento o contrato.

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

1.5 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 de Informática, pudiendo 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. En cualquier caso deberá atender las incidencias, necesidades, etc, que se precisen fuera de la jornada ordinaria.

1.6 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. 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 apartado 1 del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril. 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.

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

c. Poseer el título de Grado o licenciado en Informática, matemáticas, estadística, Ingeniería informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería de telecomunicaciones, o titulaciones equivalentes, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones debiendo, los aspirantes con discapacidad reconocida igual o superior al 33%, acreditar la compatibilidad con el desempeño del puesto de trabajo mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del Inserso, u órgano técnico de calificación competente.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad reconocida, 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. En este caso, junto con la solicitud de participación, habrán de aportar la acreditación de la compatibilidad a que se refiere el párrafo anterior, la acreditación de la discapacidad reconocida y deberá concretar la adaptación solicitada. El Tribunal valorará la petición de adaptación y adoptará la decisión correspondiente en cuanto a la admisión de la solicitud y su alcance. A estos efectos se tendrá en cuenta el Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público de las personas con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

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 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 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 y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino o contratado. La desaparición sobrevenida de alguno de los requisitos, puede dar lugar al cese del empleado interino nombrado.

3. Funciones del cargo.

3.1 Esta bolsa ha de servir para cubrir las necesidades temporales derivadas del Programa Temporal de Digitalización del Ayuntamiento de Calahorra ' Plan de digitalización del ayuntamiento de Calahorra 2021-2024.', así como para cubrir otras necesidades puntuales para las que sea adecuado contar con un técnico con la cualificación prevista en este proceso. La referencia al contenido del programa es relevante, por entender que la capacidad para dar cumplimiento a ese programa acreditará la capacidad para esas posibles necesidades puntuales que puedan presentarse en la categoría de Técnico Superior de digitalización e informática.

Para un mejor conocimiento del contenido y funciones que se pretenden satisfacer, se debe indicar que, las funciones, competencias y contenidos incluidos en el programa 'Plan de digitalización del ayuntamiento de Calahorra 2021-2024 suponen, a título enunciativo no limitativo, junto con los indicados a continuación, los contenidos cuya capacidad y mérito habrán de acreditarse en el presente proceso selectivo. Además de las materias relacionadas con el contenido del Plan de Digitalización, se considera contenido necesario, las materias relativas a: Protección de datos de carácter personal en la administración pública; Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica; Administración electrónica; y Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025 del Gobierno de España.

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 podrá obtenerse en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) de este Ayuntamiento, que también puede encontrarse formando parte del procedimiento telemático, 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, Convocatorias, en el apartado correspondiente a este procedimiento para seleccionar una bolsa de empleo temporal en la categoría de técnico digitalización e informática).

El código de esta convocatoria, para su identificación en la solicitud de participación es '02/2021 técnico digitalización e informática bolsa temporal'. Al cumplimentar la solicitud de participación, deberá consignarse este código en el apartado correspondiente.

4.2 Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Calahorra.

4.3 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.

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

4.5 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.

La presentación de solicitud de participación también podrá realizarse 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](http://www.ayto-calahorra.es) Selección de puestos, en su Sede Electrónica, apartado Servicios Generales, Oferta Pública de Empleo, Convocatorias y, o bien en la misma Sede Electrónica, apartado Servicios Generales, Catálogo de trámites, Solicitud de

participación en procedimiento para formar una bolsa de empleo temporal en la categoría de Técnico de digitalización e 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 Administraciones 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/la empleado/a 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.

4.6 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa Presidenta dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra (físico y electrónico, éste último ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento), y contendrá además el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, 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.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, a la que se refiere la base 4.6, 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 a la Alcaldesa-Presidenta, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.10 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 Recursos Humanos del Ayuntamiento de Calahorra o funcionario que le sustituya.

Vocales.-

Dos funcionarios/as de carrera, designados/as por la Sra. Alcaldesa Presidenta de la Corporación.

Secretario.-

Uno de los dos vocales intervendrá, además, en condición de Secretario del Tribunal, con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá dar cumplimiento a los principios de especialidad 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. La totalidad de miembros del Tribunal, intervendrán a título individual, ni por cuenta ni en representación de nadie y deberán cumplir cuantos requisitos son exigibles para formar parte del Tribunal. Deberán pertenecer al mismo o superior grupo de clasificación al que pertenece la plaza convocada.

5.2 Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares. 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 Presidente. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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 Administraciones 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 comenzará por la letra 'B', de acuerdo a lo previsto en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por la que se establece la letra que presidirá las pruebas selectivas durante 2020 publicada en el Boletín Oficial del

Estado número 201, de 24 de julio de 2020. Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

6.2 Los aspirantes podrán ser requeridos a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar se refiere. Asimismo, si durante la celebración del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia al interesado, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante, que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

6.3 Los aspirantes con discapacidad, 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 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 4.6.

En función del número de aspirantes y disponibilidad del tribunal, la realización del ejercicio (exposición y defensa) y la calificación de los ejercicios, podrá realizarse el mismo día de su realización o en día o días posteriores.

6.6 La primer y única fase de este proceso será la de oposición, y consistirá en la realización del ejercicio obligatorio que se detalla en el Anexo I de estas bases. No superará esta fase de oposición quien no obtenga una calificación mínima de 5 puntos en el ejercicio.

La calificación total de esta fase, determinada por la calificación del ejercicio, determinará el resultado del proceso y el orden de llamamiento.

6.7 Finalizada la fase de oposición, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios el nombre de los seleccionados por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de los puntos obtenidos en el ejercicio.

En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán por sorteo, que se celebrará en acto público, entre los aspirantes empatados.

7. Composición de la bolsa de empleo y llamamientos.

7.1 El Tribunal formará una relación, por orden acumulado de puntuaciones totales en el proceso, de los aspirantes que hubieran obtenido una calificación mínima de 5 puntos en la fase de pruebas, que se remitirá al Ayuntamiento para su aprobación y servirá como bolsa de empleo, 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, programas, suplencias, refuerzos, etc.

Cuando surja la necesidad de contratar o nombrar temporalmente un técnico superior en digitalización e informática, se llamará, ofreciendo el contrato o nombramiento, a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada.

La renuncia a ser 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, de permiso por maternidad/paternidad, o embarazo.

Una vez rechazado un llamamiento por estar en alguna de las causas justificadas 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 su disponibilidad, a través del registro general de entrada, al Ayuntamiento.

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

7.2 En caso de ser necesarias varias incorporaciones 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 incorporados, con peor posición original en la bolsa, para asignar sus contratos a los mejor posicionados que han quedado sin contrato.

Mientras un integrante de la bolsa esté trabajando como consecuencia de un llamamiento, 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 Si durante el plazo de duración de la bolsa, se convocase proceso selectivo para plaza, como funcionario de carrera, de técnico superior en digitalización e informática, o puesto similar, de este ayuntamiento, y ese proceso selectivo llevase aparejada la formación de bolsa de empleo temporal, aquella bolsa tendrá prioridad sobre la que se forme conforme a las presentes bases, sirviendo, en tal caso, esta bolsa para completar aquella hasta la finalización del plazo de vigencia previsto.

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) y de la licencia de conducción prevista en la base número 2.

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 administración educativa correspondiente, que acredite la citada equivalencia.

c) Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la letra d) 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, si no lo hubiera aportado con anterioridad, certificado de la administración competente, acreditativo de la discapacidad reconocida, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, referido en la Base 2.

f) 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 respecto a ese/a aspirante que quedará excluido/a de la bolsa, 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/la 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/as 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/as y sin que esto presuponga que, necesariamente, hayan de ser llamados/as.

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.

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 estos nombramientos o contratos podrán dar lugar a la consolidación ni adquisición de derecho a la permanencia en el puesto ocupado.

9.2 El mero hecho de formar parte de la bolsa no genera derecho administrativo ni económico alguno. No existirá relación laboral o funcionarial con el Ayuntamiento si no se resulta efectivamente nombrado o contratado y únicamente desde ese momento. En caso de vacante o necesidad temporal, el ayuntamiento podrá adoptar la solución organizativa que entienda oportuno, dentro de la legalidad, sin que deba ser, necesariamente, a través de la bolsa de empleo.

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 trabajo en el 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.

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, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 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 39/2015, 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 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 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

10.5. Estas bases serán interpretadas, en los casos en que su literalidad no sea suficiente, siempre con el objetivo finalista de garantizar el principio de legalidad, garantizar los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad y, cumpliendo lo anterior, de acuerdo con el principio pro actione.

10.6 Protección de datos: De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 6 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 incorporados a archivos titularidad del Ayuntamiento de Calahorra con la única finalidad de procesar su solicitud y valorar su candidatura. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo expresa previsión legal.

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>)

Calahorra a 12 de abril de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Elisa Garrido Jiménez.

ANEXO I

Fase de oposición.

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

A) ejercicio y valoración.

Ejercicio: de carácter obligatorio. Consistirá en la realización de una memoria dividida en dos partes. En la primera de ellas, los aspirantes explicarán el contenido, obligaciones, actividades que entiende son las propias y necesarias para el puesto convocado.

En la segunda, el aspirante deberá realizar un análisis y comentario sobre el contenido del programa temporal de digitalización municipal, 'Plan de digitalización del ayuntamiento de Calahorra 2021-2024', aprobado por acuerdo de junta de gobierno local de fecha 15 de febrero de 2021 (se incorpora el programa temporal como anexo II de estas bases). La memoria se realizará en una extensión máxima de 10 folios a doble cara y doble espacio, letra arial tamaño 12, y podrá incorporar hasta un máximo de cuatro documentos tamaño máximo A3 (una cara) a fin de ilustrar los comentarios, explicaciones, propuestas, etc, del aspirante.

El análisis y comentario deberá incidir en las soluciones técnicas, aplicaciones, medios materiales, personales, informáticos, implicaciones jurídicas y tecnológicas, propuestas de implementación, etc. Teniendo en cuenta, además las cuestiones relativas a: protección de datos de carácter personal en la administración pública; Esquema Nacional de Seguridad de las comunicaciones en la administración pública; Administración electrónica; y plan de digitalización de las administraciones Públicas 2021-2025 del Gobierno de España, todo ello desde la consideración de su aplicación específica a este ayuntamiento de Calahorra.

Cada aspirante hará entrega al tribunal de tres copias de la memoria el día que sea convocado para su presentación y defensa. Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 15 minutos para exponer su memoria y argumentarla, pudiendo servirse de la memoria realizada y la documentación incorporada a la misma, sin que la exposición haya de ser necesariamente la lectura de la misma. Finalizada la exposición, el tribunal podrá plantear cuestiones, pedir aclaraciones y formular preguntas sobre la memoria presentada y defendida, además de las curriculares que estime convenientes.

El Ayuntamiento podrá, si se entendiera necesario, convocar a los aspirantes admitidos al proceso selectivo a una sesión informativa, a fin de poner en su conocimiento las aplicaciones y medios informáticos existentes, circunstancias y condiciones de instalaciones y edificios municipales, organización de los servicios, etc. Esta sesión, de celebrarse, será única y conjunta para todos los aspirantes, a fin de que la información que reciban sea única, simultánea e igual para todos.

B) Calificación del ejercicio.

Las calificaciones se adoptarán considerando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y calculando con ellas la media aritmética, siendo este resultado la puntuación definitiva.

El ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Se calificará 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.

En la valoración se tendrán en cuenta los siguientes conceptos con la ponderación, sobre el total de la calificación, que se indica: el conocimiento de la materia 35% , su aplicación práctica adecuada y viable al ayuntamiento de Calahorra 45% , y la calidad de redacción, exposición y defensa 20%.

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

ANEXO II

Plan de digitalización del Ayuntamiento de Calahorra -PDAC-

Justificación:

El Gobierno de España ha aprobado recientemente el Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025 en el que se incide que, la Agenda España Digital 2025, recoge el impulso de la digitalización de la Administración Pública entre los diez ejes de reforma e inversión, para catalizar una transformación digital que, relance el crecimiento económico, la reducción de desigualdades, el aumento de la productividad y el aprovechamiento de todas las oportunidades que brindan las nuevas tecnologías.

La Administración pública actúa, a la vez, como punto de apoyo y como palanca de las grandes transformaciones y necesidades de nuestro país.

El Plan de Digitalización aprobado por el Gobierno de España, contempla también el apoyo a la digitalización de las Entidades Locales como un vehículo para su modernización y transformación digital gracias a un modelo de co-gobernanza.

En este sentido, el plan de digitalización, permitirá avanzar hacia una Administración del Siglo XXI incluyendo reformas e inversiones que mejorarán tanto los procesos y procedimientos administrativos como las competencias digitales y los recursos disponibles, con el fin de modernizar de forma integrada las administraciones públicas para que puedan mejorar la atención a la ciudadanía y contribuir activamente al éxito de las políticas públicas destinadas a las grandes transformaciones de España (transformación digital, transformación medioambiental, cohesión social y cohesión territorial).

En el Eje 3 de dicho Plan se incluye la Transformación Digital y Modernización de las Entidades Locales, aplicando, a tal efecto, la medida 17:

'EJE 3: Transformación digital y modernización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, Comunidades Autónomas y Entidades Locales

La transformación digital ha de llegar al conjunto de las Administraciones Públicas. En este sentido, este eje persigue la generalización de los servicios públicos digitales en todo el territorio español, bajo el liderazgo del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, mediante la modernización de los servicios centrales de la Administración General del Estado (registro, gestión de personal, otros servicios del Ministerio) y el apoyo a la transformación de las administraciones territoriales.

En función de su capacidad y uso, los proyectos transversales podrán utilizarse para dar servicio también a Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

La gestión de la demanda se realizará en base a parámetros fijados por la Secretaría General de Administración Digital y en base los criterios de elegibilidad que establezca el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Medida 17. Transformación Digital de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

El apoyo a las Comunidades Autónomas y Entidades Locales se centrará en la ayuda financiera para la realización de proyectos de vinculados con la transformación digital (automatización de procesos, servicios públicos digitales, etc.), el gobierno abierto, la implementación del teletrabajo o la innovación en servicios y tecnología.

El Ministerio de Política Territorial y Función Pública establecerá las condiciones generales y específicas de acceso a este apoyo financiero, incluyendo una guía con las orientaciones y especificaciones técnicas para que los proyectos financiados se realicen de forma coherente y coordinada con la Administración General del Estado; de acuerdo con los criterios de consistencia e impacto esperados por la Comisión Europea. Para ello, estos proyectos deberán contar con las siguientes características:

Alineación con los objetivos y actuaciones de la agenda España Digital 2025, el Plan de Resiliencia y Recuperación del Gobierno de España y el Plan de Digitalización de la Administración Pública. La alineación que resulta imprescindible para obtener el fruto deseado de asegurar la coherencia de las actuaciones realizadas, de tal forma que se obtenga un efecto multiplicador de los efectos de la inversión.

Alineación con el marco de actuación incluido en el programa de cooperación institucional y que será definido por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública en colaboración con el resto de las Administraciones Públicas.

Reutilización. Resulta imprescindible asegurar la reutilización de los servicios y soluciones digitales construidas con el objetivo de maximizar el retorno de las inversiones y democratizar el acceso a la tecnología a lo largo de todo el territorio nacional.

En función de su capacidad y uso, los proyectos transversales podrán utilizarse para dar servicio también a Comunidades Autónomas y Entidades Locales. La gestión de la demanda se realizará en base a parámetros fijados por la Secretaría General de Administración Digital y en base los criterios de elegibilidad que establezca el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Objetivo:

El Ayuntamiento de Calahorra es una entidad local con vocación de ampliar y mejorar sus servicios.

En los últimos años, la administración municipal viene haciendo un importante esfuerzo por adaptarse a las obligaciones legales derivadas de la implantación de la administración electrónica.

También, el Ayuntamiento de Calahorra ha invertido una importante cantidad de recursos en la implantación de aplicaciones informáticas y de los soportes físicos necesarios para ofrecer al ciudadano una respuesta lo más eficaz posible a través de medios electrónicos, y también para trabajar mediante expedientes electrónicos, algo que busca la eficacia y la eficiencia en la gestión municipal.

En cualquier caso es preciso estar preparado para avanzar en línea con el Plan Nacional de Competencias Digitales y con la Agenda Digital 2025, lo que implica la dotación de medios personales y materiales suficientes para poder afrontar los retos de futuro.

La transformación digital del Ayuntamiento de Calahorra, además de los objetivos generales que el Plan Nacional contempla para todas las Entidades Locales que han sido someramente reseñados y que constan incluidos en la Línea 17 del Eje 3, tiene otros objetivos particulares, que implica una transición con dos vertientes:

Por un lado, la vertiente interna, cuyo objetivo es mejorar los medios de los que el personal municipal dispone para interrelacionarse entre sí a distancia. El Ayuntamiento de Calahorra precisa de Tecnologías de la Información y de la Comunicación que permitan implantar sistemas de organización municipal más flexibles que, a su vez, optimicen el tiempo de trabajo del conjunto del personal.

Igualmente, el Ayuntamiento de Calahorra tiene en este momento una dispersión de sedes, que en ocasiones obliga a los responsables de los diferentes departamentos a desplazarse de sus puestos de trabajo, lo que también conlleva pérdidas de tiempo y recursos que podrían solucionarse a través de este tipo de tecnologías gracias a la inmediatez y las prestaciones que permiten.

Dentro de esta vertiente, encontramos acciones a realizar como:

- Implantación de software de videollamada con posibilidad de compartir archivos de manera instantánea para todo el personal municipal.

- Desarrollo de una intranet de personal

- Implantación de espacios de trabajo interconectados que ofrece el mercado, tipo Office 365 o soluciones similares basadas en software libre.

Por otro lado, la vertiente externa, que se relaciona con la implantación de nuevos servicios tanto de comunicación como de consulta de información municipal a disposición de la ciudadanía, al objeto de neutralizar el impacto de la brecha digital en la población municipal, favoreciendo no solo el contacto telemático con el ciudadano, sino el contacto telefónico, por ser un medio con cuyo uso está familiarizado la inmensa mayoría por no decir, casi sin exclusión, toda la población.

Dentro de esta vertiente podemos encontrar acciones como:

- El desarrollo e implantación de un plan digitalización de la administración Local.

- La redacción y el desarrollo de un proyecto que convierta la Ermita de la Concepción en un espacio TIC para congresos, seminarios y formaciones a disposición de particulares, empresas o de la propia actividad municipal.

- La creación de una sala de usos múltiples, digitalizada, dentro de las dependencias de la Casa Consistorial destinada a videoconferencias, ruedas de prensa o sesiones formativas.

- La creación de un espacio de Coworking y de un Aula de Formación, con tecnología digital, en el centro cultural Dean Palacios.
- Desarrollo del SIG / GIS para toda la ciudad, incluyendo el ya previsto en la EDUSI 'Calahorra, dos milenios de futuro'
- Diseño de una nueva marca basada en el escudo de la ciudad y desarrollo y puesta a disposición de un manual de identidad corporativo de carácter digital.
- Desarrollo de aplicaciones informáticas dentro de la APP prevista para el Ayuntamiento de Calahorra en el pliego del nuevo sitio web útiles para la ciudadanía y ya previstas en el presupuesto como la APP para aparcamiento, la APP para turismo o la APP del servicio urbano de transporte.
- Nueva sede electrónica, simplificando el acceso a través del sistema clave y trámites.
- Utilización de Plataformas comunes con otras administraciones públicas como registro electrónico, notificaciones y comunicaciones, registro electrónico de apoderamientos, punto de acceso general etc.
- Implantación y desarrollo de las nuevas plataformas de 'Sede Electrónica', 'Portal de Transparencia' y 'Plataforma de inscripción, uso y reserva de servicios e instalaciones municipales', todas ellas ya previstas en el proyecto de la nueva web municipal facilitando así la participación pública e interacción con el ciudadano.
- Y cualesquiera otro que puedan considerarse adecuados o preferentes a lo largo de la ejecución del plan nacional de competencias digitales.

Implantación y ejecución:

Oficina técnica para la digitalización del ayuntamiento de Calahorra.

Medios personales:

Pretende crearse con este programa, una Oficina Técnica que ejecute todas las competencias digitales que, en este periodo de tres años, pretendan abordarse por el Ayuntamiento de Calahorra que, funcionará en estrecha conexión con el servicio municipal de Informática y con las áreas correspondientes a las que afecte.

Por ello, pretende dotarse a través de este programa del personal con competencias acreditadas y suficientes para la ejecución de este programa.

En particular se prevé la incorporación de un funcionario interino, Grupo A con formación adecuada para la ejecución del programa, quien ejercerá las funciones directivas y jefatura del proyecto y del programa. Igualmente deberá incorporarse, un TAG para la implantación de los proyectos y procedimientos que den operatividad y virtualidad a las herramientas establecidas. También podrán serles asignada la responsabilidad y colaboración en la captación y gestión de Fondos Europeos.

Las funciones que debe desempeñar la oficina técnica de digitalización del Ayuntamiento de Calahorra son:

1. La redacción de un Plan o Estrategia Local de Competencias Digitales, adaptadas al Plan Nacional de Competencias Digitales y a la Agenda Digital 2025, concretando las actuaciones a realizar y la programación y planificación temporal así como el presupuesto preciso para su ejecución.

Este plan deberá ser elaborado por el director del programa bien formando parte del proceso selectivo, como ejercicio para la selección de personal, si así se determina en las bases de la convocatoria, o bien, una vez incorporado a la plantilla municipal.

En cualquier caso, deberá estar totalmente completado y finalizado y aprobado en el plazo máximo de 3 meses desde su incorporación a la plantilla.

2. La captación de todos los fondos dispuestos por las autoridades europeas, nacionales o autonómicas para la ejecución del Plan de Digitalización del Ayuntamiento de Calahorra y otros planes o programas que asimismo se financien con fondos europeos.

3. La superior dirección de los servicios municipales de informática para la adaptación de los medios disponibles al PDAC.

4. La elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y estudios de costes y otros documentos que integren las actuaciones preparatorias del contrato o para su adjudicación o ejecución, conforme a la Ley de Contratos del Sector Público y para la contratación de los bienes, servicios o suministros precisos para la digitalización municipal.

5. la supervisión y el control de la ejecución de los contratos, incluso la función de responsable del contrato cuando le fuera asignada por el órgano de contratación.

6. la elaboración de normativa, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y cualesquiera otros textos reglamentarios para la ejecución del PDAC.

7. Cuantas demás funciones correspondientes a cada categoría profesional y relacionada con el PDAC le sean encomendadas.

Medios materiales:

La oficina técnica del plan de digitalización del ayuntamiento de Calahorra se instalará en la planta tercera del edificio municipal sito en calle Teatro de Calahorra compartiendo el espacio con el servicio de informática, cuya superior dirección asume en cuanto se relacione con el PDAC.