

## II. Autoridades y Personal

### B. Oposiciones y Concursos

#### AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

##### ***Bases y convocatoria para elaborar una bolsa de empleo temporal al objeto de recurrir a ella para la cobertura temporal de las necesidades que puedan producirse en la categoría de Operador Informático***

202311290103430

II.B.885

El Ayuntamiento de Calahorra, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de noviembre de 2023 aprobó las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para elaborar una bolsa de trabajo temporal al objeto de recurrir a ella para la cobertura temporal de las necesidades que puedan producirse en la categoría de Operador Informático, cuyas características son las que se detallan a continuación:

- Plaza objeto de la convocatoria: Bolsa de trabajo temporal
- Categoría: Operador Informático. C1
- 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.

Calahorra a 28 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, Mónica Mercedes Arceiz Martínez.

##### **Bases y convocatoria para elaborar una bolsa de empleo temporal al objeto de recurrir a ella para la cobertura temporal de las necesidades que puedan producirse en la categoría de Operador Informático**

###### **1. Objeto de la convocatoria.**

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la realización de pruebas selectivas para integrar una bolsa ordenada de trabajo al objeto de cubrir, con ella, las necesidades temporales que puedan producirse y, que conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante contrato o nombramiento temporal en la categoría de Operador Informático, correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.

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

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

1.3 La retribución del personal temporal que acceda al puesto de Operador Informático, como consecuencia de estas bases, así como jornada y resto de condiciones de trabajo, será la correspondiente al puesto equivalente o asimilable, tal como esté configurado en la RPT y presupuestos municipales, en cada momento.

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

1.5 A los aspirantes contratados o nombrados les incumbirá el desempeño de los cometidos propios del puesto de Operador Informático.

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

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

## 2. Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1 Para tomar parte en la oposición será necesario:

a) Nacionalidad: Ser español, o nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en tratado constitutivo de la Comunidad Europea, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto 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 este proceso selectivo deberán presentar original, copia compulsada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsión) del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, de los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

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

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

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

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

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse

en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

e) Titulación: Para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, como mínimo del título de Técnico en la familia de Informática y comunicaciones, 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.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

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

### 3. *Publicidad de la convocatoria y de las pruebas.*

3.1. Tanto la convocatoria como sus Bases, se publicarán en el Boletín Oficial de La Rioja.

3.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, todos los anuncios y comunicaciones relativos al proceso, se realizarán en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Calahorra y en la Sede Electrónica, apartado de Oferta de Empleo Público.

### 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](http://www.ayto-calahorra.es), en su Sede Electrónica, Oferta Pública de Empleo, Convocatorias, en el apartado correspondiente a este procedimiento para la formación de una bolsa de empleo de Operador Informático).

El código de esta convocatoria, para su identificación en la solicitud de participación es '19/2023/PE-PTP'. Al cumplimentar la solicitud de participación, deberá consignarse este código en el apartado correspondiente.

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

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

4.3 El plazo para la presentación de instancias será de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja.

Las instancias y demás documentación se presentarán, si fuera presencialmente, en la Oficina Municipal de Atención al Ciudadano (OAC), en horario de 8:00 a 14:30 horas, de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el punto anterior.

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

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 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 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta 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 podrá contener, además, el lugar, fecha y hora del comienzo del único ejercicio establecido en las bases, y la composición del Tribunal Calificador. Igualmente, como Anexo Único, contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, e indicación de la causa de exclusión, y del plazo de subsanación de defectos.

4.5 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, con una antelación de, al menos, setenta y dos horas al inicio del ejercicio.

4.6 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 administraciones públicas.

4.7 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 4.4, 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 Sra. Alcaldesa-Presidenta, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.8 Las publicaciones correspondientes a este proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, siendo esta la única publicidad oficial, sin perjuicio de que puedan utilizarse otros medios con carácter meramente informativo.

#### 5. Tribunal calificador.

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

Presidente:

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

Vocales:

Dos funcionarios de carrera, pertenecientes a cualquier administración, designados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Calahorra. En cualquier caso, intervendrán a título individual, ni por cuenta ni en representación de nadie y deberán cumplir cuantos requisitos son exigibles para formar parte del Tribunal. Los dos vocales habrán de cumplir el principio de especialidad.

Secretario:

- Uno de los vocales asumirá las funciones de Secretario del Tribunal mediante designación de la Alcaldía e intervendrá, por tanto, con voz y voto.

La totalidad de los miembros del Tribunal, titulares o suplentes, deberán ser funcionarios de carrera, pertenecientes como mínimo al grupo C1 y poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal eventual ni interino. En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10 Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo prevenido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las 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 "W", por corresponder a la letra resultante del último sorteo aprobado por la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 General del Estado. (Boletín Oficial del Estado número 180, de 29 de julio de 2023).

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

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

6.4 Los aspirantes serán convocados para la realización del 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 mejor 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 hará pública a través del tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Calahorra.

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

La fase única del proceso selectivo será la de OPOSICIÓN, y consistirá en la realización del ejercicio obligatorio que se detalla en el Anexo I. No superará esta fase de oposición, y no formará parte de la bolsa, quien no obtenga una calificación mínima de 4 puntos en el ejercicio.

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

6.7 En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor de aquel que hubiera obtenido la mayor calificación en alguno de los supuestos en que consiste la fase de oposición; y si persistiera el empate, se resolverá finalmente en favor del opositor de mayor edad.

#### *7. Composición de la bolsa de empleo y llamamientos.*

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

7.2 Cuando surja la necesidad de contratar o nombrar temporalmente un Operador Informático, se llamará, ofreciendo el contrato o nombramiento, a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada.

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

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

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 o nombrados, con peor posición original en la bolsa, para asignar sus contratos a los mejor posicionados que han visto extinguida su relación de trabajo.

Cuando un integrante de la bolsa esté trabajando como consecuencia de un llamamiento de esta bolsa, o en esta categoría, y esté ocupando un puesto de forma temporal por vacante, no se le ofrecerá la posibilidad de optar a nuevas vacantes, sustituciones o necesidades temporales mientras permanezca en esa situación.

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

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

#### 8. *Acreditación de las condiciones de los seleccionados.*

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

a) Fotocopia del DNI (acompañada de su original para compulsar). Si no tuviese la nacionalidad española, deberá presentar original y fotocopia del pasaporte junto con el correspondiente permiso de trabajo.

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

c) 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, 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) 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.

g) 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 o nombramientos y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, será llamado el siguiente aspirante de la bolsa de trabajo.

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

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

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

#### 9. *Naturaleza de la relación y adscripción del seleccionado.*

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

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

9.3 De conformidad con el artículo 47 de la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública de La Rioja, las relaciones de interinidad a que dé lugar la bolsa formada conforme a este procedimiento, se someterán a un periodo de prueba de dos

meses, en el caso de tratarse de personal funcionario. Si se tratara de personal laboral, el plazo será el máximo permitido por la legislación laboral y/o convenio colectivo de aplicación.

9.4 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/1984, 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 Técnico del Ayuntamiento de Calahorra, estará sujeto a incompatibilidad, tanto respecto del ejercicio de una segunda actividad en el Sector Público, como en las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública. A tal efecto, con carácter previo al inicio de su relación profesional con este Ayuntamiento, el aspirante que resulte llamado deberá formalizar declaración responsable, en tal sentido cumplimentando el modelo de declaración tipo que se le facilitará por el Ayuntamiento en el que se incluirá, además de tal declaración responsable, la relación de personas, empresas o entidades para las que se haya trabajado en los últimos dos años, y en la que se advierte de la responsabilidad en caso de falsedad en la declaración.

#### 10. Exclusión de la bolsa de empleo.

10.1 Los aspirantes que no atiendan a la oferta de nombramientos, o no aleguen una causa justificada para no acudir a la misma, serán dados de baja de la bolsa de empleo.

10.2 También serán dados de baja de la bolsa de empleo quienes hayan dado lugar al cese por la comisión de una falta disciplinaria grave o muy grave durante la prestación de servicios en el Ayuntamiento, aquellas personas en quienes, con posterioridad a la aprobación de la bolsa de trabajo, no concurra una causa de las enumeradas en el artículo 56 del 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 de quienes se tenga conocimiento con posterioridad a la prestación de servicios en el Ayuntamiento, de que han omitido, ocultado o falseado alguna de las circunstancias declaradas para poder ser nombrados funcionarios interinos. Del mismo modo, serán dados de baja de la bolsa de empleo quienes habiendo obtenido un nombramiento interino conforme a la misma, no superen el periodo de prueba previsto en el artículo 47 de la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública de La Rioja.

10.3 La baja de la bolsa de trabajo, por razón disciplinaria, será acordada previa tramitación de un procedimiento sumario en el que se deberá conceder audiencia a la persona interesada.

10.4 Quienes declinen una oferta de trabajo dispondrán de cinco días (5) hábiles para justificar que concurre alguna de las causas siguientes, evitando con ello la exclusión de la bolsa y poder mantener su lugar en ella, donde se anotará la circunstancia 'baja temporal'.

Las causas que permitirán justificar el rechazo a una oferta de trabajo y mantener el lugar en la bolsa son las siguientes:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

#### 11. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.



- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.
- e) Por el transcurso de los plazos máximos legales.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

#### 12. Norma final.

12.1 En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril; Real Decreto L. 781/1986 de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 896/1991 de 7 de junio; Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública de La Rioja; supletoriamente el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo y cualquier otra norma de legal y pertinente aplicación.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 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.

12.5 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>)

**ANEXO I****Fase de oposición****A) Ejercicio y valoración**

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

Ejercicio único.- Consistirá en la resolución por escrito de una prueba durante un periodo máximo de 2 horas; la prueba tendrá carácter teórico-práctico y será referente referentes a las funciones de Operador Informático de un Ayuntamiento, que el tribunal determine.

La prueba consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos, que estarán relacionados con las materias del programa, Anexo II. El formato del ejercicio, a determinar libremente por el Tribunal, podrá consistir en elaboración de informes, propuestas u otros documentos, respuesta a preguntas breves, responder cuestionarios, etc. Para la realización de este ejercicio podrán consultarse textos legales no comentados (entendiendo por tales, únicamente, las impresiones del texto publicado en el Boletín Oficial correspondiente, sin ningún tipo de anotación, comentario, transcripciones de otros textos, temas de estudio, subrayados, etc, incluso aunque los hubiera realizado el propio opositor), debiendo cada aspirante acudir al examen provisto, por su cuenta, de los textos que pretenda utilizar. Para la resolución de este supuesto, el opositor deberá aplicar la normativa estatal o autonómica pertinente en cada caso. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de su realización. Los aspirantes podrán utilizar calculadora, de la que deberán venir provistos por su cuenta. No se permitirá la utilización de tabletas, teléfonos, ordenadores portátiles, y dispositivos semejantes, salvo que fueran facilitados por el Tribunal, para la realización del ejercicio.

En el ejercicio, que podrá ser leído por los aspirantes o corregido directamente por el tribunal, se valorará la corrección de las respuestas y soluciones, el conocimiento técnico de las materias, la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la sistemática, claridad y calidad de expresión.

**B) Calificación del ejercicio**

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 4 puntos. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos.

Si el ejercicio consistiera en solucionar varios supuestos, cada uno de ellos se puntuará entre cero y diez puntos. En este caso (que el ejercicio conste de varios supuestos) la calificación final será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los diferentes supuestos, salvo que el Tribunal, antes de comenzar la realización del ejercicio, determine el mayor o menor valor de algún o algunos supuestos, respecto de otros, en este caso, se informará a los aspirantes antes de comenzar la realización de los ejercicios.

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

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

**ANEXO II****Temario**

- 1.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los Bandos.
- 2.- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios y sus competencias. La participación vecinal y ciudadana en la gestión municipal.
- 3.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Convocatorias. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
- 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con la administración pública.
- 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La obligación de resolver. Plazos para resolver y modificación de los mismos. Cómputo de plazos. Cómputo de los plazos en registros. Silencio administrativo: naturaleza, supuestos, sentido, efectos.
- 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Garantías del procedimiento y sus fases: iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. Formas de terminación. Las resoluciones
- 7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): El acto administrativo: Concepto. Clases. Motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación de los actos administrativos.
- 8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): La invalidez del acto administrativo, actos nulos y anulables: invalidez de los actos administrativos. Regulación. Los recursos administrativos. Actos que agotan la vía administrativa (con especial referencia a las entidades locales). Clases de recursos. Interposición, tramitación y resolución.
- 9.- La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (I): Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Preparación de los contratos: el expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Publicidad de la contratación: el perfil del contratante. El contrato menor.
- 10.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 11.- La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. El DNI electrónico. Ley 6/2020 de 11 de noviembre Reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza y Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- 12.- Reglamento General de Protección de Datos y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones. Encargado y responsable del tratamiento. El Delegado de Protección de Datos.
- 13.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Ley 39 y 40/2015.
- 14.- Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- 15.- Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.
- 16.- Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica. Relaciones entre Administraciones Públicas.
- 17.- Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

18.- Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

19.- Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows.

20.- Administración de servidores de correo electrónico sus protocolos.

21.- Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

22.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral.

23.- Acceso remoto seguro a redes. Redes Privadas Virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.