

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

Bases y convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico/a Coordinador/a de Informática (A2), funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calahorra, mediante el sistema de oposición libre

202407090108122

II.B.581

El Ayuntamiento de Calahorra, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de junio de 2024, aprobó las Bases y la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza en la categoría de Técnico Coordinador de Informática del Ayuntamiento de Calahorra, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, cuyas características son las que se detallan a continuación:

Objeto de la convocatoria: Cobertura de plaza de Funcionario de Carrera.

Puesto/Categoría: Técnico Coordinador de Informática.

Número de plazas: 1.

Grupo y Subgrupo: A2.

Escala: Admón. Especial.

Subescala: Técnica.

Sistema Selectivo: Oposición.

Turno Libre: Sí.

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 9 de julio de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, Mónica Mercedes Arceiz Martínez.

**Convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico Coordinador de Informática (A2),
funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calahorra, mediante el sistema de oposición libre**

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la realización de pruebas selectivas para proceder a la cobertura reglamentaria de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento mediante el sistemas de oposición, turno libre, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2024, en la categoría de Técnico Coordinador de Informática del Ayuntamiento de Calahorra (Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A2).

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. Normativa aplicable: los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado/a público/a (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de función pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.4. Al tratarse de una sola plaza, que guarda relación con el único puesto vacante en este momento, concretamente con el 191 de la RPT, la adjudicación del puesto se realizará de forma automática con ocasión del nombramiento de la persona seleccionada. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso. El personal aspirante que resulte en su día nombrado quedará sometido al régimen de incompatibilidades vigente en cada momento.

1.5. Las personas aspirantes que hubieran superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición pero no obtengan plaza conformarán, según sus calificaciones, una bolsa ordenada que podrá ser utilizada al objeto de cubrir con ella las necesidades temporales, vacantes, suplencias o sustituciones de otros funcionarios de carrera, atribuciones temporales de funciones y situaciones análogas en la categoría de Técnico de Informática.

1.6 Al titular de la plaza le incumbirá el desempeño de los cometidos propios del puesto de trabajo al que resulte adscrito, recogidos en la Estructura Organizativa y Definición de Puestos de Trabajo' que sea aplicable en cada momento.

A título ilustrativo, no limitativo, del contenido de la plaza convocada, se relacionan las siguientes funciones:

Responsabilidades generales:

Superior dirección y coordinación del Servicio de Informática. Aporta el asesoramiento, gestión y trabajo técnico a las competencias del área. Participa en la planificación estratégica de objetivos y procesos.

Tareas:

1. Superior dirección y coordinación del Servicio de Informática.
2. Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivadas de las funciones propias del Servicio, incluyendo implantación de nuevas técnicas, sistemas, redes o procedimientos.
 - a. Atender, a nivel superior, las incidencias informáticas y técnicas.
 - b. Controlar la calidad en la implantación de nuevas versiones o modificaciones de aplicaciones y productos.
 - c. Diseñar la documentación asociada a los aplicativos, circuitos y modelos de gestión: normativa, ayuda técnica, etc.
 - d. Evaluar las tendencias tecnológicas y metodológicas aplicadas al mundo TIC.
 - e. Gestionar aplicaciones informáticas: análisis, diseño, desarrollo, control y mantenimiento.

3. Definir, programar y dirigir, junto con los Operadores y de forma coordinada con el resto de servicios, la implantación de los sistemas, aplicaciones y procedimientos informáticos y TIC.

4. Análisis, detección, diagnóstico de necesidades y actualizaciones y propuesta de soluciones técnicas en materia informática y de programación, así como diseño de circuitos y vías para implantarlas.

a. Colaborar en las propuestas de estudio de la viabilidad de proyectos, participando en la elección de las aplicaciones y equipamientos municipales.

b. Determinar las necesidades de medios técnicos e informáticos de cada Área y Servicio junto con estos para programar adquisiciones, implantaciones, etc.

5. Programar y periodificar las actuaciones de comunicación interna, de formación del personal, puesta en marcha de los servicios e información al ciudadano.

6. Gestionar el Sistema de Administración electrónica con especial incidencia en la web municipal, la sede electrónica y el expediente electrónico.

7. Se responsabiliza de las contrataciones de su competencia, asumiendo la condición de responsable del contrato, especialmente en contratos de suministro y mantenimiento de aplicaciones software. Gestiona las relaciones con empresas proveedoras y suministradoras de equipos, programas y servicios informáticos, exigiendo el correcto cumplimiento de pliegos y contratos administrativos o de otra índole.

8. Establecer y gestionar los procedimientos y sistemas para dar cumplimiento a las exigencias sobre transparencia, publicidad, accesibilidad electrónica de los ciudadanos, sistemas de conocimiento, smart cities, registros electrónicos, sistemas y plataformas de intercambio de información on otras Administraciones y entidades, etc.

9. Gestionar la ciberseguridad en el entorno informático y digital municipal, proponiendo las medidas de seguridad y control necesarias y la manera de establecerlas.

10. Asesora al Concejal de su Área y resto de órganos municipales en las materias de su competencia, y en concreto en aspectos técnicos, propuestas de gastos, definición de las necesidades del departamento, etc.

11. Gestiona las subvenciones y convenios de su competencia.

12. Asiste a los Órganos Municipales en las materias de su competencia y cuando sea requerido, asistiendo a reuniones, mesas, negociaciones, etc.

13. Participa en los órganos de calidad, modernización, organización, etc.

14. Se responsabiliza del cumplimiento de normativas, programas y protocolos a que están sujetas las actuaciones y actividades de su responsabilidad (así, por ejemplo, supervisar y responsabilizarse de que se cumplan las previsiones de transparencia, Protección de datos, prevención de riesgos laborales, Admón. electrónica, Tablón de Anuncios, etc).

15. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual deba estar formada por razón de su empleo o, en su caso, haya sido previamente instruido.

1.7 La jornada de trabajo, podrá ser continuada, partida o en régimen de peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo según resulte de la Relación de Puestos de Trabajo Municipal. Deberá utilizar los medios técnicos que para el desempeño de sus competencias aporte la Administración.

2. Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1. Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario por parte de todos los aspirantes:

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 Unión Europea, y de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 57 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. 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) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer el título de Título de Grado en Ingeniería Informática o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditar estar en posesión de la homologación.

d) Capacidad: 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. Los aspirantes con discapacidad reconocida igual o superior al 33% deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño del puesto de trabajo mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del IMSERSO, 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.

e) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en las Leyes y Reglamentos que resulten de aplicación, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido laboral procedente por causas disciplinarias, del servicio de cualquier Administración Pública o de órganos constituciones o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Abonar los derechos de examen correspondientes de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Realización de la Actividad Administrativa de Expedición de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Calahorra (Derechos de examen por realización de pruebas selectivas: 15 euros).

2.2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección y, cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas correspondientes al puesto, también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3. Publicidad de la convocatoria y de los ejercicios.

3.1. Tanto la convocatoria como sus Bases se publicarán en el Boletín Oficial de La Rioja. Además de ello, un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, con un contenido que se ajustará a lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3.2. El resto de anuncios y comunicaciones relativos al proceso selectivo, incluidos los de celebración de los ejercicios y sus resultados, 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 y demás documentación se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento y se presentarán preferentemente de manera telemática, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento en el trámite creado al efecto (apartado Catálogo de trámites-).

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas podrán presentarse presencialmente o por los restantes medios legales, como más adelante se indica, ajustándose en todo caso y obligatoriamente al impreso normalizado que forma parte del procedimiento telemático, o que será facilitado en el Registro de la Corporación o que se puede descargar de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calahorra, Menú 'Publicaciones Oficiales', Oferta Pública de Empleo, Convocatorias, en el

apartado correspondiente a este procedimiento para la provisión de una plaza de Técnico Coordinador/a de Informática). (https://sede.calahorra.es/sta/CarpetaPublic/doEvent-APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO)

El código de esta convocatoria para su identificación en la solicitud de participación es '4/2024/PEEMP'.

4.2. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante. 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 veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias y demás documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento.

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 personal de dicho organismo. 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. Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a quince euros (15 euros) conforme al punto 2.1.e) de las presentes Bases.

El importe de los derechos de examen podrá ser abonado por cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Telemáticamente, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calahorra mediante tarjeta bancaria a través de plataforma electrónica de pago (apartado -Pagos-).

b) Presencialmente en las Oficinas de Atención al Ciudadano, mediante tarjeta bancaria.

c) Mediante carta de pago en cualquier entidad bancaria.

En estas tres modalidades de pago, primero hay que generar el recibo de autoliquidación. Este recibo puede obtenerse telemáticamente a través de la Sede electrónica, apartado Autoliquidaciones - Crear nueva liquidación - Sede: Expedición de documentos - Derechos de Examen (marcar la casilla) - Seleccionar en Tipo de tarifa - Derechos de examen por realización de pruebas selectivas - Validar importe.

En cualquiera de las opciones elegidas, el abono debe quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario.

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Realización de la Actividad Administrativa de Expedición de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Calahorra, aquellos aspirantes que puedan acreditar su condición de demandantes de empleo mediante documento emitido al efecto por la oficina de los servicios públicos correspondientes estarán exentos del pago de la tasa. En caso de no acreditarse esta circunstancia debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

4.5. Documentación a acompañar a la solicitud. Se presentará:

- El justificante del pago de la tasa.

Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, decaerán en el derecho a participar en la convocatoria de que se trate, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

4.6. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra y en la Sede Electrónica e indicará el plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y la subsanación de defectos por el personal aspirante excluido.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos automáticamente a definitiva. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución, que se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

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

4.8. Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, 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.

5. Tribunal de selección.

5.1. El Tribunal de Selección de estas pruebas estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente/a.

- Un Técnico de Administración General funcionario de carrera de esta Corporación o el funcionario que legalmente le sustituya según nombramiento del titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

Vocales.

Tres funcionarios de carrera, pertenecientes a cualquier administración, designados por el titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, de los cuales uno será propuesto por la Junta de Personal. En cualquier caso, intervendrán a título individual, ni por cuenta ni en representación de nadie y deberán cumplir cuantos requisitos son exigibles para formar parte del Tribunal.

Secretario/a.

- La Secretaria General de la Corporación o el funcionario que legalmente le sustituya según nombramiento del titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, con voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer, como mínimo, al subgrupo A2, 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 composición del Tribunal se determinará con el objeto de cumplir el principio de especialidad. Los miembros del Tribunal actuarán con independencia de quien los haya propuesto, por sí mismos, no pudiendo actuar en representación o nombre de organismo o entidad alguna.

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.

Asimismo, las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos del artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Con anterioridad a la iniciación del proceso la Alcaldía publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra resolución por la que se nombren los nuevos miembros del Tribunal de Selección que sustituyan a los que hayan perdido su condición por esta causa.

5.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, corregir las pruebas y aplicar los baremos correspondientes. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. 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.

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

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

5.7. Los miembros del Tribunal se calificarán a efectos de percepción de las dietas que se devenguen por la asistencia al proceso, 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/as 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.

5.8. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta base será nula.

5.9. 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.

6. Desarrollo del proceso selectivo.

6.1. El proceso consistirá en la fase de oposición, y consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se detallan en el anexo II con las condiciones allí explicadas.

6.2. Aquellos ejercicios u actuaciones 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. («BOE» núm. 180, de 29 de julio de 2023).

6.3. 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. Del mismo modo, los aspirantes podrán ser requeridos a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que se refiera al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Asimismo si en cualquier momento durante la celebración del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia al interesado, en la que el aspirante deberá acreditar el requisito de que se trate, 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.

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

6.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal conforme a su criterio. Salvo la expresada excepción, la no presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del proceso selectivo.

6.6. La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer mediante publicación en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

6.7. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo y, en su caso, restantes ejercicios se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en la Sede electrónica, con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

7. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

7.1. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, de la fase de oposición.

7.2. En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. En caso de subsistir el empate se resolverán a favor de quien tuviera mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si aún así subsistiera el empate y no fuera posible resolver el empate conforme a los criterios anteriores, se resolverá por sorteo, que se celebrará en acto público, entre los aspirantes empatados.

7.3. Finalizada la fase de oposición y sumada la puntuación de los dos ejercicios, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios las calificaciones totales con indicación expresa del nombre de los aprobados, ordenados por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de los puntos obtenidos en cada ejercicio y la puntuación final, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el art. 14.2 del Real Decreto 364/95 de 10 de marzo. Este acto incorporará propuesta de nombramiento en favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total hasta el máximo de plazas convocadas.

Esta propuesta tendrá carácter de provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente a su publicación, para formular alegaciones a la misma. En caso de presentarse alegaciones, el Tribunal se reunirá en sesión extraordinaria para resolver las alegaciones y formular propuesta definitiva de aprobados y nombramiento. Si no se formularan alegaciones, la propuesta inicial se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

7.4. Con carácter previo al nombramiento, el aspirante aprobado se someterá a un reconocimiento médico por el Servicio de Vigilancia de la Salud del Ayto. de Calahorra, 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. Dicho reconocimiento médico podrá suponer la exclusión del propuesto, por incapacidad o inadecuación (en caso de que el reconocimiento diera un resultado de no apto o apto con limitaciones que resultaran incompatibles con el normal desarrollo del trabajo correspondiente al puesto convocado). En caso de que el resultado del reconocimiento médico fuera negativo, esta situación recibirá el mismo tratamiento previsto para la no acreditación de cumplimiento de requisitos conforme a la base 7.7 siguiente.

Será nulo el nombramiento como funcionario de la Entidad Local de quienes estén incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

7.5. La persona seleccionada deberá presentar en el plazo de 20 días naturales siguientes a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios municipal, la documentación que a continuación se indica:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor, así como fotocopia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o

del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, 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) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsión), del Título Académico referido en la Base 2, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por la administración española competente en materia de Educación y Títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios ya que únicamente se entenderá cumplido el requisito si los estudios concluyeron totalmente con anterioridad a la terminación del plazo de presentación de solicitudes para el proceso selectivo.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

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

e) 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.

f) Compromiso de cumplir con la política de protección de datos y 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.

g) En su caso, documentación acreditativa de la discapacidad reconocida y de la compatibilidad con el desempeño del puesto de trabajo, si no se hubiera aportado con anterioridad.

h) Declaración de adhesión al código ético y de conducta del Ayuntamiento de Calahorra, cumplimentando el modelo de declaración tipo que se le facilitará por el Ayuntamiento.

7.6. Quiénes 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 de Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición de cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

7.7. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 7.5, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, o en caso de no coincidir la documentación aportada con la alegada, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En estos casos, se propondrá el nombramiento de las personas que, figuren en siguiente lugar, según el orden de su calificación, siempre dentro de las personas que por puntuación hubieran superado el proceso.

7.8. La adscripción al puesto, obtenida con ocasión de este proceso, tendrá carácter definitivo con la consideración, a todos los efectos, de la provisión reglamentaria por concurso.

7.9. Concluido el proceso selectivo se procederá al nombramiento como funcionario de carrera, por el órgano competente, de la persona que lo hubiera superado, haya sido declarada aprobada y hubiera aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases.

7.10. La toma de posesión como funcionario de carrera, por el aspirante que hubiese aprobado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el Boletín Oficial de La Rioja. Transcurrido el plazo de un mes, salvo ampliación del plazo posesorio

por el órgano competente, el aspirante que no haya tomado posesión, perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas antes de la formalización de su toma de posesión, por cualquier causa, se propondrá el nombramiento de las personas que, figuren en siguiente lugar, según el orden de su calificación, siempre dentro de las personas que por puntuación hubieran superado el proceso.

7.11. El aspirante que resulte nombrado quedará sometido desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Calahorra, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

8. Cese de empleados interinos.

8.1 La toma de posesión del funcionario nombrado, en su puesto de trabajo, conlleva el necesario cese del empleado interino que pudiera estar desempeñándolo.

9. Bolsa de empleo temporal.

9.1 El Tribunal propondrá una relación, formada por orden acumulado de puntuaciones totales en el proceso, de los aspirantes que, habiendo superado el primer ejercicio del proceso selectivo, no hubieran resultado declarados aprobados. Esta relación, una vez aprobada, servirá como -lista de espera- o -bolsa de empleo- a efectos de nombramientos interinos o contrataciones temporales para cubrir temporalmente vacantes, suplencias de funcionarios, refuerzos, etc., en la categoría de Técnico Informático, con una validez de duración inicial de tres años, sin perjuicio de la posibilidad de su utilización, pasado ese plazo, en tanto no se forme nueva lista, y salvo que, antes de agotar el plazo de tres años, con ocasión de posteriores procesos selectivos para Técnico Informático con naturaleza de funcionarios de carrera, se formen otras listas o bolsas, que tendrán preferencia sobre esta.

9.2 La renuncia a ser contratado o nombrado conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa, salvo que se acredite fehacientemente que el rechazo se debe a estar empleado en otra 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, embarazo, o de permiso por maternidad/paternidad.

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 realmente disponible para nuevos llamamientos, de modo que no se llamará al aspirante en los siguientes llamamientos salvo que hubiera comunicado por escrito su disponibilidad real, a través del Registro General de Entrada, al Ayuntamiento.

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

9.3 Los llamamientos se realizarán por el procedimiento más adecuado a la vista de la urgencia de la incorporación, siendo posible el llamamiento por teléfono. En este caso, realizados tres intentos en horarios diferentes, sin recibir respuesta, se llamará al siguiente.

9.4 En caso de ser necesarias varias incorporaciones simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración al mejor posicionado en la bolsa. Al tratarse de una mera previsión de duración, no tendrá otras consecuencias jurídicas ni dará derecho a permanecer en el puesto ni indemnización si la previsión de duración no se viera cumplida.

La extinción de la relación temporal de un integrante de la bolsa no dará lugar a la extinción de las relaciones de otros incorporados, con peor posición original en la bolsa, para asignar sus contratos o nombramientos a los mejor posicionados que han quedado sin interinidad.

Cuando un integrante de la bolsa esté trabajando como consecuencia de un llamamiento de esta bolsa u otra equivalente, y esté ocupando un puesto de forma interina por vacante hasta su provisión legal o por sustitución de funcionario en mejora de empleo, excedencia, servicios especiales, u otras situaciones similares, no se le ofrecerá, mientras permanezca en esa situación, la posibilidad de optar a las nuevas vacantes, sustituciones o necesidades temporales.

9.5 La bolsa de empleo temporal formada conforme a las previsiones de esta convocatoria tendrá preferencia sobre cualquier otra bolsa previa existente. Si hubiera alguna bolsa preexistente, servirá para completar a la que se forme en este proceso selectivo, de acuerdo con las presentes bases y convocatoria.

9.6 La formación de la bolsa prevista en estas bases no supondrá la extinción anticipada de los contratos o nombramientos, realizados en base a bolsas anteriores, vigentes a la fecha de aprobación de la bolsa, que continuarán hasta su extinción por las causas inicialmente previstas (extinción por plazo, incorporación de empleado sustituido, etc.).

9.7 De conformidad con el art. 47 de la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública de La Comunidad Autónoma 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.

9.8 Podrá pedirse a los aspirantes que hayan de formar la bolsa de empleo que aporten la documentación acreditativa de las condiciones exigidas en la Base 2, con antelación a su llamamiento para agilizar las futuras incorporaciones. Si no se pidiera en ese momento, habrán de aportarla necesariamente antes del nombramiento, si llegaran a ser llamados, como condición imprescindible para tal nombramiento. Igualmente se podrá requerir, con ocasión del llamamiento, que se acredite que el aspirante mantiene las condiciones.

9.9 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 interinidades. En consecuencia estas bases regulan el funcionamiento de la bolsa de empleo si se recurre a ella pero no implican la obligación de acudir a ella como fórmula organizativa.

10. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden y el desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

11. Norma final.

11.1 En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública de La Comunidad Autónoma de La Rioja; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, supletoriamente el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo y cualquier otra norma de legal y pertinente aplicación.

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

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

11.4 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.

El uso del género masculino genérico en la redacción de las bases, ha de entenderse inclusivo de a cuantos géneros pueda dirigirse el precepto en cada caso.

11.5. 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.

11.6 Protección de datos: De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 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 almacenados en el fichero de

Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Calahorra con la única finalidad de valorar y gestionar su candidatura. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Asimismo, les informamos de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Calahorra, Glorieta de Quintiliano s/n, CP 26.500 Calahorra (La Rioja). Para más información pueden visitar la ([web: https://sede.calahorra.es/lopd](https://sede.calahorra.es/lopd)).

ANEXO I**Temario****Parte general:**

Grupo 1.

1. La Constitución Española de 1978 (I) - Aspectos Generales. Estructura y Contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.
2. La Administración Pública en el Orden Español. Clases de Administraciones Públicas. Administración General del Estado. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
3. Disposiciones Generales sobre los procedimientos administrativos. El concepto de interesado. Clases de interesados. Tramitación electrónica. La representación. La competencia y las formas del ejercicio de la competencia.
4. El acto administrativo. Concepto y clases de actos administrativos. La invalidez del acto administrativo y los recursos administrativos. Clases. La Revisión de Oficio. Fases del procedimiento. Abstención y recusación. La resolución del procedimiento. Obligación de resolver. El Silencio administrativo. Los Convenios.
5. Los Recursos Administrativos en la Esfera Local: Clases. El Recurso de Reposición. Recurso Contencioso Administrativo.
6. El Personal al Servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas.. Personal no funcionario: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario Régimen de responsabilidad civil y penal. Incompatibilidades.
7. El Municipio. Concepto, Doctrina y Legalidad. Régimen Común. Obligaciones Mínimas. Organización y Competencias de los Municipios de régimen común.
8. Los contratos en el sector público. Régimen jurídico y tipos de contratos. Principios generales de la contratación del sector público. Expedientes de contratación en las AAPP. Partes y tramitación de un expediente de contratación.
9. La Transparencia en las Administraciones Públicas. Publicidad activa y acceso a la Información. Reutilización de la información pública. Gobierno Abierto.
10. Las Fuentes del Derecho Administrativo. Ordenanzas y Reglamentos. Características Generales. Diferencias. Procedimiento de elaboración y de aprobación.
11. La Atención al Ciudadano. La atención al ciudadano. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Información al ciudadano. Quejas y Sugerencias. Medidas de la Atención al Público.
12. La Comunidad Autónoma de La Rioja. La Comunidad autónoma de La Rioja: Estatuto de Autonomía. Estructura y Contenido. Organización y Competencias.

Parte especial:

Grupo 2

13. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica
14. Sistemas de información para la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. El archivo electrónico, expediente y documento electrónico. Seguridad de la información: Ciberseguridad y protección de datos de carácter personal. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información.
15. Transformación digital e innovación. Objetivos y mecanismos de la transformación digital. Innovación en los servicios públicos.
16. Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración Pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos.

17. Aplicaciones para productividad personal. Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y otras) implementación LibreOffice. Herramientas de trabajo cooperativo (mensajería instantánea, correo electrónico y otras). Navegadores (Mozilla Firefox, Google Chrome, Edge): características, diferencias.

18. La seguridad de tecnologías de la información. Esquema Nacional de Seguridad. Conceptos básicos. Apartados. Política de seguridad. Gestión de Riesgos. Medidas de seguridad. Centro Criptológico Nacional.

19. La seguridad de tecnologías de la información. La protección de datos de carácter personal. Normativa. La Agencia Española de Protección de Datos.

20. La legislación en materia de sociedad de la información y administración electrónica en España y Europa. El acceso electrónico a las Administraciones Públicas. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Normativa de desarrollo.

21. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y las normas técnicas de interoperabilidad(NTI). Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de administración electrónica. Infraestructuras y servicios comunes, CTT. Plataforma de intermediación: servicio de verificación y consulta de datos. Plataformas de validación e interconexión de redes. Red SARA. El Portal de la Administración Electrónica del Gobierno de España (PAE). La Plataforma de Intermediación de Datos (PID). Servicios disponibles en PID, acceso, autorizaciones, auditoría.

22. Administración pública e Inteligencia Artificial. Big Data y administración pública. Block Chain en los procesos administrativos.

23. La protección jurídica de los programas informáticos y contenidos digitales. Concepto de licencia de uso de software. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software. Software de código abierto y software libre: conceptos base, derechos de autor y licencias. tipos de licencias. Legislación acerca del uso de Internet. El delito informático.

24. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida. La elaboración de prototipos en el desarrollo de sistemas de información.. Librería de buenas prácticas ITIL.

25. Metodologías de desarrollo de software: tradicionales (Métrica V3 y otras), ágiles. Técnicas BPM (Business Process Management). La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.

26. Verificación y Validación del software. Tipos de pruebas del software. Implantación y aceptación de sistemas informáticos: fases, plan es, metodología.

27. Lenguajes de programación: estructurados, funcionales, orientados a objetos.

28. Modelo de entidad relación: entidades, atributos, relaciones. Diagramas entidad-relación. Proceso de normalización. El Modelo relacional. Terminología. Elementos: estructuras de datos, relaciones, restricciones y álgebra relacional.

29. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. Infraestructura de clave pública (PKI). Certificado Electrónico. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Almacenamiento seguro de claves privadas: smart cards. DNI electrónico.

30. Sistemas Operativos de Puesto de Trabajo (Desktop). Microsoft Windows (v10): Características generales. Linux: Características Generales. Distribuciones (Ubuntu, CentOS y otros). Entornos gráficos: Gnome, KDE. Gestión del software: Paquetes.

31. Centros de Procesamiento de datos. Definición. Elementos principales. Seguridad en un CPD. Interconexión entre CPD. Normativa y estándares. Entorno SAN y NAS: conectividad, equipos de almacenamiento. Funcionalidades avanzadas para la seguridad e integridad de la información.

32. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Hipervisores. Funcionalidades. Entornos VMWARE. Gestión de recursos. Gestión de máquinas virtuales. Gestión del almacenamiento. Virtualización con contenedores. Docker Cloud Computing y servicios de Cloud

33. Equipamiento de servidor. Características y recursos: cpu, memoria, almacenamiento, conectividad. Sistemas de altas prestaciones. Grid computing. Sistemas en cluster.

34. Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD). Modelos y arquitecturas. Sistemas transaccionales (OLTP). Sistemas de Almacén de datos (Datwarehouse/datMart) y sistemas de soporte a la decisión. Entornos Big Data.

35. Sistemas de Gestión documental. Funcionalidades. Elementos: contenido, metadatos, indexación. Herramientas y componentes. Normativas y estándares. Software de gestión documental: entornos empresariales y Open Source.

36. Redes de telecomunicaciones. Conceptos básicos, elementos y clasificación. Redes de telefonía. Redes de datos. Redes de acceso y tránsito. Redes públicas de transmisión de datos.

37. Puesta en marcha, Gestión y Mantenimiento de redes de comunicaciones. Inventario, gestión, monitorización, respuesta ante incidencias. Análisis de tráfico y capacidad de la red, garantías de servicio y SLA. QoS.

38. Lenguajes de interrogación de bases de datos: SQL. Lenguaje de definición, manipulación y control de datos. Lenguaje PL/SQL. Conectividad con la BBDD

39. Redes de área local (LAN). Redes de área extensa (WAN). Redes Metropolitanas (MAN). Aplicaciones. Arquitectura. Topologías. Tecnología Ethernet y su evolución. Redes LAN inalámbricas.

40. Servicios de red (básicos y avanzados). DNS, DHCP, IPAM, NTP. El correo electrónico: protocolos, funcionalidades y herramientas. Servicios de directorio, estándares e implementaciones. Servicios y protocolos de transferencias de archivos en red. Voz sobre IP.

41. El análisis de requisitos de los sistemas de información y de comunicaciones. Conceptos, participantes, métodos y técnicas. Gestión de requisitos. Prototipado de sistemas de información.

42. Análisis y diseño estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos, diagrama entidad-relación. Especificación de procesos.

43. Análisis y diseño orientado a objetos. Objetos, clases, herencia y métodos. UML, el lenguaje unificado de modelado. Patrones de diseño. Buenas prácticas de diseño orientado a objetos. Principios SOLID.

44. Tecnología JAVA. Máquina Virtual de JAVA. Aplicaciones J2EE: tecnologías JSF, JTA, Spring. Gestión de objetos distribuidos en J2EE: RMI, Servicios Web (SOAP, REST). Estándares y seguridad en Servicios Web. Arquitectura SOA. Conectividad a la base de datos: JDBC

45. Diseño de interfaces de usuarios: accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Aplicaciones en entorno Web. Tecnologías de programación. Lenguajes de descripción de datos HTML y XML. HTML 5. JavaScript, Ajax, hojas de estilo. Accesibilidad y usabilidad. W3C.

46. Equipos de Puesto de Trabajo. Características técnicas: BIOS. Procesadores. Chipset. Tipos de Memorias. Zócalos de expansión: PCI, PCI-EXPRESS. USB. Periféricos. Características técnicas. Monitores. Discos: Tecnologías, SATA, SSD. Escáneres. Impresoras

47. Gestión centralizada de equipos. Inventario, distribución y control de software. Telegestión y teleasistencia. Gestión de incidencias relacionadas con el puesto de trabajo. Centro de atención a usuarios. Herramientas de gestión de incidencias y de herramientas colaborativas.

48. Sistemas operativos de servidor: UNIX/LINUX. Conceptos básicos, arquitectura. Actualización de software. Administración. Gestión de usuarios. Sistemas de ficheros. Comunicaciones. Trabajo Multiusuario. Microfocus Open Enterprise Server y Microfocus eDirectory.

49. Sistemas operativos de servidor: Entorno Microsoft. Windows Server. Gestión de usuarios, sistemas de ficheros. Comunicaciones. Actualización de software. Mecanismos de trabajo multiusuario. Active Directory. Políticas de grupo de usuarios.

50. Estructura de la base de datos Oracle: gestión de procesos, memoria y almacenamiento. Seguridad: autorizaciones, privilegios. Comunicaciones y conectividad a la Base de Datos. Objetos de una base de datos Oracle. Diccionario de datos. Ejecución de código en la base de datos: gestión de transacciones.

51. Servidores WEB. Protocolo HTTP. Publicación de contenido estático, publicación de contenido dinámico. Servidor web Apache httpd: configuración, seguridad y rendimiento.

52. Infraestructura de software para aplicaciones. Servidores de aplicaciones. Servidores de aplicaciones J2EE. Mecanismos de gestión y comunicación principales. HTTP, RMI, JMS y otros. Acceso a Base de Datos. Gestión de Aplicaciones: empaquetado y librerías (EAR, WAR, -)

53. Sistemas de información geográfica. Conceptos básicos, topología, cartografía, capas. Datos especiales. Entornos GIS: herramientas de edición y visualización, sistemas de gestión de bases de datos espaciales, servidores cartográficos. Infraestructura de datos espaciales.

54. Protocolos de transporte de datos: tipos y funcionamiento. Modelo OSI: arquitectura y niveles. La familia de protocolos TCP/IP. Interfaces y servicios. Protocolos IPv4, IPv6

55. Equipamiento de red de datos: Concentradores, Puentes. Enrutadores. Conmutadores. Interconexión de redes. Aspectos regulatorios. Tecnologías existentes. Interfaces de comunicación de datos. MPLS.

56. La Red Internet: direccionamiento, sistemas autónomos y enrutamiento. Servicios básicos en Internet: DNS, DHCP y otros. Intranet y Extranet: concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones.

57. Telecomunicaciones por cable. Estructura de la red de cable. Sistemas de cableado para edificios (ICT). Operadores del mercado. Servicios de red. Redes ópticas. Banda estrecha y Banda Ancha. RDSI, xDSL, FTTH.

58. Telecomunicaciones Inalámbricas: WiFi (IEEE802.11), Bluetooth, redes Low Power Wide Area Network: LoRaWAN. Seguridad, normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.

59. Telecomunicaciones móviles. Tecnologías de telefonía móvil, comparativas de las distintas generaciones. Radiotelefonía en grupo cerrado de usuarios. Redes TETRA. Redes LTE.

60. La seguridad en redes de comunicaciones. Controles y herramientas de acceso a la red (físico y lógico). Protección perimetral: cortafuegos, IDS, IDP. Monitorización y registro del tráfico de la red. Trazabilidad de una conexión.

61. Entornos de trabajo en movilidad. Sistemas de acceso remoto a redes corporativas desde redes públicas. Redes Privadas Virtuales. Gestión y operación de dispositivos móviles, herramientas MDM, problemática del BYOD.

62. Gestión de identidades. Servicios y protocolos de autenticación e identificación. Single SigOn. El rol de los certificados digitales. Localización de claves públicas. Servicio de directorio X500. Marco de autenticación X 509.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan hacerse.

ANEXO II

Oposición

Desarrollo y condiciones de la oposición.

1. La fase de oposición consistirá en la realización de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que se explican en este anexo.

2. 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.

Los aspirantes serán convocados, en llamamiento único, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

3. La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer mediante publicación en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento. Si hubiera de modificarse, se hará público por los mismos medios que la publicación inicial.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba y hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

4. Calificación de la Fase de Oposición.

4.1 Los dos ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, serán calificados separada e independientemente, hasta un máximo de 10 puntos el primero y de 16 puntos el segundo, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el primero y 8 puntos en el segundo.

4.2 La calificación de los ejercicios y pruebas deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

4.3 Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Calahorra.

5. Ejercicios.

5.1 Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, a 5 preguntas de desarrollo breve, de las que corresponderá, al menos una, a la parte general del temario, Anexo I de las presentes Bases.

Las preguntas guardarán relación directa con los temas o apartados de los temas, pudiendo no comprender temas o apartados completos. En las respuestas se valorará el contenido y corrección técnica, la precisión y claridad de la exposición, el adecuado (cualitativa y cuantitativamente) conocimiento de la materia, su normativa y sus soluciones y la calidad de redacción técnica.

La puntuación máxima obtenible en este ejercicio será de diez puntos, siendo precisa una calificación mínima de cinco puntos para superar el ejercicio. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos.

La puntuación de cada una de las cinco preguntas es de 0 a 10 puntos y la calificación del ejercicio será la media aritmética de las cinco calificaciones parciales.

No superará el ejercicio quien, en cualquier caso, haya obtenido una puntuación igual o inferior a 2,5 puntos en dos o más preguntas, de las cinco que componen el ejercicio.

La determinación de las puntuaciones correspondientes a este ejercicio se realizará antes de conocer la identidad de los opositores. Para ello, el Tribunal adoptará los medios que garanticen el anonimato de los opositores durante la corrección del ejercicio, que realizará directamente el Tribunal.

Las calificaciones, para cada pregunta 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.

5.2 Segundo Ejercicio.- Consistirá en la realización de la prueba práctica que a continuación se relaciona:

El ejercicio es obligatorio y eliminatorio.

Prueba: consistirá en la Resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, que los aspirantes deberán contestar por escrito, sobre las tareas y funciones propias de un Técnico Coordinador de Informática, conforme a estas bases, que guardará relación con las materias incluidas en el temario (anexo I de estas bases). El Tiempo máximo para esta prueba será de 3 horas.

El formato de examen podrá ser diverso, pudiendo tener cabida la formulación de cuestionarios, de preguntas breves, redacción extensa, preparación de modelos, informes, propuestas, documentos, cálculos, proyectos, etc.

Se valorará en este ejercicio la corrección técnica de las soluciones, la corrección en la comprensión, expresión y manejo de lenguaje técnico y administrativo, la calidad de la explicación, la correcta motivación técnica de las soluciones aplicadas, el adecuado uso de la normativa y técnicas de trabajo, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

Los aspirantes podrán realizar el examen con ayuda de 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), y calculadora (deberán traer sus propios elementos los propios aspirantes que deseen ayudarse de los mismos). No se admitirá el uso de ordenadores ni tabletas ni teléfonos u otros dispositivos semejantes, salvo los medios que el Tribunal, en su caso, directamente proporcione para el desarrollo del ejercicio.

El tribunal, a la vista del número de aspirantes y de la disponibilidad del propio Tribunal, podrá decidir el corregir directamente los ejercicios, en cuyo caso se utilizará sistema de corrección que garantice el anonimato de los aspirantes durante la corrección. De no adoptarse tal decisión, que deberá comunicarse a los aspirantes con ocasión del comienzo del ejercicio, se procederá en acto público a su lectura y posterior explicación y defensa, en la que el Tribunal podrá pedir aclaraciones y plantear cuestiones sobre el ejercicio realizado, para la posterior valoración por el Tribunal.

Calificación de este segundo ejercicio: Se calificará hasta un máximo de 16 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 8 puntos. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 16 puntos.

Si el ejercicio constase de varios supuestos, cada supuesto se puntuará con un máximo de 16 puntos. En tal caso, la calificación final será la media aritmética de las calificaciones de los distintos supuestos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 8 puntos en esa calificación final. En el caso previsto en este párrafo, de que el ejercicio estuviera compuesto por varios supuestos, tampoco superará el ejercicio quien haya obtenido una puntuación inferior a 4 puntos en alguno de los supuestos en que consistiera el ejercicio.

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.

6. Calificación.

6.1 La calificación total de la fase de oposición y, con ello, El orden de clasificación definitiva de los aspirantes, estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de la Fase de Oposición.

6.2 Las solicitudes de revisión de la corrección de ejercicios, habrán de presentarse por escrito, a través del Registro de entrada del ayuntamiento, dirigido al Tribunal del proceso selectivo, en el plazo de dos días hábiles desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio. Una vez realizada la revisión de examen, podrá alegarse sobre el resultado de la

corrección en el plazo de los dos días hábiles siguientes. Las alegaciones sobre las correcciones se entenderán contestadas en el acuerdo del Tribunal calificador por el que se aprueben los resultados definitivos de cada ejercicio. No se emitirán respuestas personalizadas. No será posible recurrir el resultado de la corrección del ejercicio de forma independiente a la lista de aprobados de este ejercicio.

6.3 Si se utilizara sistema de corrección anónima a fin de garantizar el anonimato de los opositores en la corrección y calificación de los ejercicios, el acto de apertura de sobres que contenga la identificación de los autores de cada ejercicio y permita su vinculación con las calificaciones otorgadas, se realizará en acto público anunciado en el tablón de anuncios de a sede electrónica municipal con una antelación de, al menos, veinticuatro horas.