



EXPDTE. 429/2018. MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERADOR DE INFORMÁTICA (OEP 2015), EN CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA 227/2018, DEL TSJ DE LA RIOJA.

La Junta de Gobierno Local, teniendo en cuenta:

1. El acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Logroño, de fecha 25 de abril de 2018, por el que fueron aprobadas las Bases y convocatoria por las que se ha de regir el proceso selectivo para cubrir, mediante funcionario de carrera, una plaza de Operador de informática, en este Ayuntamiento.
2. Que dichas Bases disponen lo siguiente, en cuanto a la valoración de la fase de concurso, en aplicación de los criterios generales negociados y acordados con las distintas Secciones Sindicales con representación en la Mesa General:

B) FASE DE CONCURSO:

(.....)

Esta fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos, conforme se establece seguidamente:

*1.-Servicios prestados como Operador Informático en el Ayuntamiento de Logroño: por cada mes completo o fracción superior a un mes: **0,10 puntos**.*

*2.-Servicios prestados como Operador Informático en cualquier otra Administración Pública, excepto Ayuntamiento de Logroño: por cada mes completo o fracción superior a un mes: **0,025 puntos**.*

*3.-Servicios prestados como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública, excepto servicios computados en apartados 1 y 2: por cada mes completo o fracción superior a un mes: **0,01 puntos**.*

La puntuación máxima en los apartados 1, 2 y 3, no podrá superar los 7,20 puntos.

3. La Sentencia nº 227/2018, del Tribunal Superior de La Rioja, Sala de lo Contencioso Administrativo que viene a reconocer como no ajustado a derecho que para una plaza concreta se valoren de forma desproporcionada los servicios prestados en el Ayuntamiento de Logroño frente a los prestados en otra Administración Pública.
4. Que apreciándose igualdad en las Bases de la Convocatoria en el punto concreto que se declaran no conformes a derecho por la Sentencia antes citada y las Bases de la Convocatoria por las que se ha de regir el proceso selectivo para cubrir mediante funcionario de carrera una plaza de Operador de informática, procede la modificación para que sean ajustadas al Ordenamiento jurídico.
5. Que a tal efecto y de forma negociada en la Comisión de Selección y Formación de este Ayuntamiento se considera oportuno dar nueva redacción a los apartados 1 y 2 de los

méritos a valorar en la Fase de Concurso prevista para para cubrir mediante funcionario de carrera una plaza de Operador de Informática en este Ayuntamiento, en el sentido siguiente:

- 1. Servicios prestados como Operador Informático en el Ayuntamiento de Logroño: Por cada mes completo o fracción superior a un mes: **0,10 puntos.***
- 2. Servicios prestados como Operador Informático en cualquier otra Administración Pública, excepto el Ayuntamiento de Logroño: por cada mes completo o fracción superior a un mes: **0,075 puntos.***

6. La Propuesta de acuerdo formulada por el Director General de Organización y Recursos Humanos y el contenido del art. 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Adopta los siguientes acuerdos::

Primero: Modificar, en cumplimiento de la Sentencia nº 227/2018 del Tribunal Superior de La Rioja, Sala de lo Contencioso Administrativo, el acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Logroño, de fecha 25 de abril de 2018, por el que fueron aprobadas las Bases y convocatoria por las que se ha de regir el proceso selectivo para cubrir mediante funcionario de carrera, una plaza de operador de informática, en la concreta BASE OCTAVA , en en sentido siguiente:

Donde dice:

- 1.-Servicios prestados como Operador Informático en el Ayuntamiento de Logroño: por cada mes completo o fracción superior a un mes: **0,10 puntos.***
- 2.-Servicios prestados como Operador Informático en cualquier otra Administración Pública, excepto Ayuntamiento de Logroño: por cada mes completo o fracción superior a un mes: **0,025 puntos.***

Debe decir:

- 1.-Servicios prestados como operador Informático en el Ayuntamiento de Logroño: por cada mes completo o fracción superior a un mes: **0,10 puntos.***
- 2.-Servicios prestados como operador Informático en cualquier otra Administración Pública, excepto Ayuntamiento de Logroño: por cada mes completo o fracción superior a un mes: **0,075 puntos.***

Segundo: Proceder a efectuar nueva convocatoria para cubrir mediante funcionario de carrera, una plaza de operador de informática en este Ayuntamiento, cuyas Bases son las que se adjuntan en el Anexo.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERADOR DE INFORMATICA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION (OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2015).

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad como funcionario de carrera, por el procedimiento de Concurso Oposición, de **UNA PLAZA** de Operador Informático, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C., Subgrupo C1, de la Plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Logroño, dotada con las retribuciones correspondientes.

1.2 La plaza convocada se encuentra vacante e incluida en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de Logroño, correspondiente al año 2015.

1.3 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".

1.4 La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto 896/1.991, de 7 de Junio por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; y a las normas de esta convocatoria. Se tendrá en cuenta, además, lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La composición del tribunal ha de entenderse a la vista de las peculiaridades organizativas del Ayuntamiento de Logroño.

El procedimiento de selección del aspirante será el de CONCURSO-OPOSICION.

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 mecánicos que para el desempeño de sus competencias aporte la Administración.

1.5 El titular de la plaza quedará sujeto al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

2.1 Para ser admitido en el proceso selectivo será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

2.1.1.- Ser español, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

2.1.2.- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

2.1.3.- Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el **Título de Bachiller o Técnico Superior o equivalente**. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. A estos efectos, se entiende que se está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de solicitudes, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a dicha titulación.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

2.1.4.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza.

2.1.5.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

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

2.1.6.- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la Administración Local.

2.1.7.- Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, conforme lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal vigente en esta Administración Municipal.

2.2 Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera de este Ayuntamiento. Y cuando se trate de requisitos de capacidad para el

desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

TERCERA.- Publicidad de la convocatoria y de las pruebas.

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

3.2 El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las Bases y la convocatoria.

3.3 Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el Tablón de anuncios del Servicio de Personal del Ayuntamiento de Logroño, sito en la planta 1ª de la Casa Consistorial y en la Web del Ayuntamiento de Logroño con, al menos, doce horas de antelación, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distinto de los anteriores, se publicarán en el Tablón de anuncios del Servicio de Personal del Ayuntamiento de Logroño, pudiendo utilizarse también para ello, la página Web del Ayuntamiento.

CUARTA.- Instancias.

4.1 Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, deberán extenderse necesariamente en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Logroño, que se facilitará en el Servicio de Atención e Información al Ciudadano (010) y que se encuentra disponible en la página Web: www.logro-o.org, acompañando el documento acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.

La tasa por derechos de examen se formalizará mediante el sistema de autodeclaración obtenida directamente a través de la página Web del Ayuntamiento de Logroño (www.logro-o.org) o facilitada por la Dirección General de Organización y RR.HH..

El pago de la tasa se podrá realizar en cualquier entidad bancaria autorizada en el documento "autodeclaración"; a través de la página Web del Ayuntamiento por pago electrónico (tarjeta o cargo en cuenta); o en las Oficinas Municipales de Recaudación.

Conforme lo dispuesto en el artículo 4.1. de la Ordenanza Fiscal nº 16 de las vigentes en esta Administración Municipal mediante la que se regula la Tasa por Derechos de Examen, la instancia se acompañará del documento acreditativo de pago de la cantidad de 31,34 Euros.

Aquellos aspirantes que en el momento de la solicitud se encuentren en situación de desempleo y lo acrediten mediante certificado emitido al efecto, deberán acompañar documento acreditativo de pago de la cantidad de 1,00 Euro.

4.2. Deberán presentarse dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a través del Registro General del Ayuntamiento o el Registro Auxiliar de la Dirección General de Organización y RR.HH

del Ayuntamiento de Logroño, o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Con arreglo a lo determinado en el artículo 68 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos perceptivos, con indicación, de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley.

4.4. En ningún caso la presentación y pago de las tasas por cualquiera de los mecanismos establecidos, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia correspondiente de la forma establecida con anterioridad. La no presentación de la instancia supondrá causa de exclusión del aspirante al proceso selectivo.

4.5 La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. Toda la información facilitada en las solicitudes será incluida en un fichero cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

5.1 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 Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

5.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Excm. Sra. Alcaldesa dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de La Rioja, y contendrá, lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, la composición del Tribunal de selección, así como la relación nominal de los aspirantes excluidos, con su correspondiente DNI e indicación de las causas, y del plazo de subsanación de los defectos, en los términos del artículo 68 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3 Los aspirantes podrán ser requeridos a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar se refiere. Asimismo, si durante la celebración del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa

audiencia al interesado, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante, que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

5.4 Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos, a la que se refiere el apartado 5.2, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante 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 Excm. Sra. Alcaldesa, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

SEXTA. –Tribunal de selección.

6.1 El Tribunal calificador de estas pruebas estará compuesto por los miembros que a continuación se indican:

Presidente:

El Director General de Organización y RR.HH o funcionario que, a su propuesta, designe para sustituirle, la autoridad a quien compete el nombramiento.

Vocales:

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Logroño.

Secretario:

Funcionario de carrera de la Dirección General de Organización y RR.HH. o funcionario que designe para sustituirle la autoridad a quien compete el nombramiento.

El Secretario no será miembro del Órgano colegiado, siendo competente para actuar en las reuniones del Tribunal con voz y sin voto, según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Podrán designarse suplentes que simultáneamente con los titulares respectivos, integrarán el Tribunal.

La designación de los miembros del Tribunal, se hará pública en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de La Rioja, así como en el Tablón de anuncios del Servicio de Personal del Ayuntamiento de Logroño y en la página Web municipal.

6.2 Las personas designadas deberán abstenerse de actuar si en ellas concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusadas por los aspirantes, resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada Ley.

El Presidente deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los precitados artículos. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas que el Tribunal incorpore a sus trabajos, de conformidad con lo dispuesto en la presente base.

La autoridad convocante publicará en el Boletín Oficial de La Rioja la Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hubiesen perdido tal condición.

6.3 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 la de la mitad, al menos, de sus miembros.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal de selección será el que se establece para los órganos colegiados en el Título II, Capítulo II, Sección 3.ª, Subsección 2.ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en las demás normas que le resulten de aplicación.

Con independencia del personal colaborador, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

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 en sesión pública por los opositores, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

6.4 Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

6.5 Conforme a lo establecido en el artículo 30.1 del R.D. 462/2002, de 24 de Mayo el Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda.

SEPTIMA.- Comienzo y desarrollo del sistema selectivo.

7.1 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.

7.2 El orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra resultante del sorteo que celebre con carácter general para todas las pruebas selectivas que se celebren durante el presente año y sea publicado en el B.O.E., mediante Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, todo ello a salvo de la ordenación que pueda realizar el Tribunal en pruebas de realización simultánea.

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.

7.3 La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación de la lista de admitidos y excluidos

En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Servicio de Personal del Ayuntamiento y en la Web del Ayuntamiento de Logroño, con 12 horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

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 máximo de cuarenta y cinco días naturales.

OCTAVA.-Fases del Sistema de Selección.

El desarrollo del sistema de selección se llevará a cabo en los siguientes términos:

A) FASE DE OPOSICION:

La Fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, los dos primeros de carácter obligatorio y eliminatorio y el tercero de ellos obligatorio pero no eliminatorio.

Primer Ejercicio (obligatorio y eliminatorio):

Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de 4 horas, 5 temas extraídos al azar, de entre los comprendidos en el Anexo I del Temario, contenido al final de las presentes Bases de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Un tema de la Parte Primera, Materias Comunes Grupo Único

Cuatro temas de la Parte Segunda, Materias Específicas, elegidos de la siguiente forma:

Un tema del Grupo 1.-Temas Generales.

Un tema del Grupo 2.- Ofimática y Tecnologías

Dos temas del Grupo 3.- Programación.

La lectura de este ejercicio será pública y tendrá lugar en los días y horas que el Tribunal determine en su momento. El opositor deberá proceder a la lectura de los temas por orden de aparición de los mismos en el programa.

El ejercicio se valorará entre 0 y 10 puntos. Para superarlo, el aspirante deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

En la valoración del ejercicio se tendrán en cuenta los conocimientos sobre los temas expuestos, la formación general, el orden, coherencia y claridad de ideas desarrolladas, la forma y fluidez de la presentación y exposición de los temas, así como la capacidad de síntesis.

Si durante la exposición de los temas, el Tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar con el ejercicio.

Una vez concluida la misma, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre los temas expuestos y materias relacionadas con los mismos así como requerir explicaciones complementarias durante un tiempo máximo de 15 minutos.

Segundo Ejercicio (obligatorio y eliminatorio):

Consistirá en resolver y desarrollar por escrito durante un máximo de 3 horas de uno o varios supuestos y/o cuestiones teórico-prácticas basados en los temas contenidos en la Parte Segunda (Materias Específicas), teniendo en cuenta que dichos supuestos no tienen por qué ajustarse al enunciado de los temas, pudiendo requerir la aplicación por parte del candidato de conocimientos exigidos en uno o varios de los temas simultáneamente.

La lectura de este ejercicio por parte de los opositores, será pública y tendrá lugar en los días y horas que el Tribunal determine en su momento.

El ejercicio se valorará entre 0 y 10 puntos. Para superarlo, el aspirante deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

En la valoración del ejercicio se tendrá en cuenta la formación general del candidato, el rigor en la solución propuesta, la claridad y ordenación de las ideas, la adecuación de la solución a la cuestión o cuestiones planteadas.

Una vez concluida la misma, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto del ejercicio así como requerirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo

podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

Tercer Ejercicio (obligatorio y no eliminatorio):

Consistirá en la traducción directa al castellano, sin diccionario y por escrito, de un texto en inglés que versará sobre temáticas técnicas relacionadas directa o indirectamente con una o varias de las materias referenciadas o afines al Temario de las presentes bases. El texto tendrá una extensión máxima de 650 palabras y se dispondrá para ello de un tiempo máximo de una hora.

La lectura de este ejercicio será pública y tendrá lugar en los días y horas que el Tribunal determine en su momento.

El ejercicio se valorará entre 0 y 2 puntos. En la valoración del ejercicio se tendrá en cuenta el conocimiento de la lengua inglesa así como la precisión de la traducción y la calidad de la versión en castellano.

B) FASE DE CONCURSO:

Finalizada la fase de Oposición, el Tribunal por medio de su Secretario, requerirá a los aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, a efectos de valoración, debiendo hacerlo mediante fotocopia compulsada o documentación con firma electrónica.

Será requisito imprescindible para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo concedido, de los documentos justificativos de los mismos. Teniendo tal consideración únicamente los originales, fotocopias compulsadas, y certificados de empresa cuando se refieran a contratos de trabajo, salvo aquellos otorgados con el Ayuntamiento de Logroño, relación laboral que únicamente deberá declararse, correspondiendo su comprobación al propio Tribunal a través de la Dirección General de Organización y RR.HH.

Cuando los documentos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento de Logroño, el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el apartado d) del artículo 53.1 de la Ley 39/2015, siempre que haga constar la relación, fecha y dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan. En los supuestos de imposibilidad material de obtener los documentos, debidamente justificada en el expediente, se podrá requerir al solicitante su presentación con anterioridad a la valoración de la fase de concurso.

Esta fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos, conforme se establece seguidamente:

- 1.-Servicios prestados como operador Informático en el Ayuntamiento de Logroño: por cada mes completo o fracción superior a un mes: **0,10 puntos.**
- 2.-Servicios prestados como operador Informático en cualquier otra Administración Pública, excepto Ayuntamiento de Logroño: por cada mes completo o fracción superior a un mes: **0,075 puntos.**
- 3.-Servicios prestados como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública, excepto servicios computados en apartados 1 y 2: por cada mes completo o

fracción superior a un mes: **0,01 puntos**.

La puntuación máxima en los apartados 1, 2 y 3, no podrá superar los **7,20 puntos**.

4.-Cursos acreditados de Formación y Perfeccionamiento superados en el Ayuntamiento de Logroño, Comunidad Autónoma de La Rioja, Instituto Nacional de Administración Pública y demás Centros Oficiales de Formación de Funcionarios incluso Organizaciones e Instituciones colaboradoras en la ejecución de Planes para la Formación continua, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas funciones propias de los puestos de trabajo susceptibles de desempeñar en las plaza convocada y función pública:

Por cada hora de carga formativa certificada, **0,02 puntos**.

Únicamente se valorarán aquellas acreditaciones de acciones formativas que especifiquen la duración en horas de las mismas.

La puntuación máxima en este apartado 4 no podrá superar los **2,30 puntos**.

El resultado final del Concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los apartados relativos a los méritos.

La puntuación máxima obtenida en esta fase no podrá superar la cifra de **9,50 puntos**.

NOVENA.-Calificación de las Fases del Sistema de Selección.

9.1 Calificación de la Fase de Oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de acuerdo a lo dispuesto en la Base Octava.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez. La calificación de los mismos, 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.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de anuncios del Servicio de Personal del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento de Logroño.

9.2 Calificación de la Fase de Concurso.

La valoración de los méritos se efectuará conforme al baremo establecido en las presentes Bases.

Los puntos de la fase de concurso no serán tenidos en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, sumándose únicamente a los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición.

9.3 El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá, atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo de los ejercicios de la oposición y, caso de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio precedente al citado. Si aun así persistiere se dirimirá

por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra a que se refiere la base 7.2. de la presente convocatoria.

DÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

10.1 Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios del Servicio de Personal del Ayuntamiento y en la página Web municipal, el nombre del aspirante aprobado con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada al aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

10.2 El Tribunal elevará a la Excm. Sra. Alcaldesa la propuesta del aprobado, haciendo constar las calificaciones definitivas otorgadas, quien la publicará en el Boletín Oficial de La Rioja.

Con carácter previo al nombramiento, el aspirante aprobado se someterá a un reconocimiento médico por el Servicio de Vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Logroño 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.

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

10.3 El aspirante propuesto presentará en el Ayuntamiento de Logroño, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de La Rioja, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en la convocatoria que se exigen en la Base Segunda y que son:

-Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsión), del D.N.I. vigente, del Título Académico referido en la Base Segunda, 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 el Ministerio de Educación y Cultura, 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.

-Certificado médico que acredite poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la Plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de "apto laboral" que será emitido por el Servicio de Prevención y Salud en reconocimiento médico que se realice al efecto.

-Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas y a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

10.4 Quiénes tuvieran la condición de funcionario público de carrera, 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.

10.5 Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

10.6 Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal calificador, el aspirante incluido en la misma deberá tomar posesión en el plazo que determine la Administración Municipal, conforme a las prescripciones contenidas en la legislación vigente; aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá durante cualquiera de los días expresados, y en horas de 9 a 14 en la Dirección General de Organización y RR.HH..

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/1.984, 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 viniere desempeñando, habrá 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 viniera desempeñando.

Asimismo, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 3 y 14 de la referida norma, estará sujeto a previo reconocimiento de compatibilidad, tanto el ejercicio de una segunda actividad en el sector público, como las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública.

A tal efecto, y en los diez primeros días del plazo de toma de posesión, deberá efectuar solicitud de compatibilidad.

UNDECIMA.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas Bases.

---000---

ANEXO I**Materias Comunes Grupo Único (9).**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.
3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.
4. El Estatuto de Autonomía de La Rioja. Estructura y Contenido.
5. Las Entidades Locales. El Municipio. Organización y Competencias.
6. Órganos de Gobierno Municipales en los Municipios de Gran Población: El Pleno, el Alcalde, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos.
7. Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Situaciones, derechos y deberes. Régimen Económico. Incompatibilidades.
8. La Potestad sancionadora de la Administración. Principios del Procedimiento sancionador.
9. El Procedimiento Administrativo. Principios generales y fases del procedimiento general.

PARTE SEGUNDA: Materias Específicas.**GRUPO 1 – Temas Generales (10)**

1. **Programación Orientada a Objetos (POO).** Fundamentos de la programación orientada a objetos. Objetos e Instancias. Clases. Herencia. Jerarquías. Polimorfismo. Mensajes. Encapsulación. Lenguajes de POO.
2. **Arquitectura Cliente-Servidor (C/S).** Conceptos básicos. Características del modelo C/S. Componentes, características y tipología. Tipos de Arquitectura C/S. Modelos de distribución. Ventajas e inconvenientes.
3. **Arquitectura J2EE.** La arquitectura J2EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. El patrón Modelo-Vista-Controlador (MVC). Patrones J2EE. Uso de Frameworks.
4. **Interoperabilidad y Sistemas Abiertos.** Interoperabilidad y Sistemas Abiertos. Conceptos de Interoperabilidad. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Elementos y normas técnicas de interoperabilidad.
5. **Protección de Datos Personales.** La protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. Normativa de Desarrollo: Real Decreto 1720/2007. La Agencia de Protección de Datos: Competencias y funciones.
6. **Seguridad de Sistemas de Información (I).** El Esquema Nacional Seguridad (ENS). Principios básicos. Requisitos de Seguridad. Auditoría e Incidentes.
7. **Seguridad de Sistemas de Información (II).** Certificados Digitales y Firma Digital.

- Concepto de firma digital. Conceptos básicos: Identidad, integridad y no repudio. La firma digital en la actuación on-line con las AAPP. Certificados Digitales en la Administración Pública: Tipos y usos. Verificación de certificados y sellado de tiempo. Certificados de Sede Electrónica, de Sello Electrónico y de Empleado Público.
8. **Seguridad de Sistemas de Información (III).** Servicios de certificación públicos y privados. Entidades de certificación: Funciones y cometidos. Tipos de Certificados digitales. El DNI electrónico.
 9. **Programación Web.** Arquitectura de una aplicación web y entornos web. Estructura de un sitio web. Principales servidores web: Concepto, arquitectura, configuración y funcionamiento. Principales servidores de aplicaciones: Concepto, arquitectura y funcionamiento.
 10. **Modelo de Datos Relacional.** Arquitectura de una BD relacional. El modelo de datos relacional. Las doce reglas de CODD. Estructura de datos relacional. Representación de objetos. Relaciones. Dominios, atributos y claves. Restricciones de integridad. Dependencia Funcional y Normalización. Formas normales. Ventajas e inconvenientes del modelo.

GRUPO 2 – Ofimática y Tecnologías (8)

1. **Microsoft Access 2010 (I). Elementos básicos de Access.** Bases de Datos, Campos, Tablas y Relaciones. Formularios, Consultas e Informes. Herramientas de Access. Importación y Exportación.
2. **Microsoft Access 2010 (II). Programación en Access.** Macros. SQL. Módulos y Visual Basic para Aplicaciones (VBA). Tratamiento de errores. Modelo de objetos de Microsoft Access. El modelo de objetos ADO.
3. **Microsoft Excel 2010.** Funcionamiento y elementos básicos. Ordenación. Filtros. Formatos condicionales. Funciones y tipos de función. Gráficos. Seguridad. Macros. Importación y exportación de datos. Tablas Dinámicas.
4. **Microsoft Word 2010.** Formatos. Diseño de página. Estilos. Plantillas. Formularios. Referencias cruzadas, títulos y marcadores. Índices, tablas de contenido e ilustraciones. Combinar correspondencia.
5. **HTML (HyperText Markup Language).** Definición. Estándares y extensiones del lenguaje (XHTML). Sintaxis básica (formularios, etiquetas, enlaces, tablas, párrafos, listas, frames, capas, etc.). Enlaces HTML.
6. **CSS (Cascading Style Sheets).** Hojas de estilos. Filosofía y conceptos generales. Características y ventajas de las CSS. Soporte CSS en los navegadores. Sintaxis. CSS: Clases, etiquetas y propiedades. Uso de las especificaciones CSS. Inclusión de hojas de estilo en páginas HTML.
7. **XML (eXtensible Markup Language).** Definición. Estructura de un documento. Sintaxis Validación de documentos y documentos bien formados. Document Type Definitions (DTD) y XML Schemas (XSD). Document Object Model (DOM). Utilización de XML desde Oracle SQL y PL/SQL.

8. **Accesibilidad y Usabilidad.** Concepto e importancia de la accesibilidad TIC. Pautas de accesibilidad para el contenido en la web: WCAG. Diferencias entre WCAG 1.0 y WCAG 2.0. Criterios de accesibilidad en la creación de contenidos web. Técnicas JavaScript para crear contenidos accesibles. Evaluación de la accesibilidad en sitios web. Accesibilidad documental.

GRUPO 3 – Programacion (14)

1. **Microsoft Visual Basic 6.0 (I). Conceptos fundamentales.** Objetos, propiedades, métodos y eventos. Formularios y controles. Proyectos: Controles y referencias de un proyecto. Módulos: Módulos de formulario, estándar y clases.
2. **Microsoft Visual Basic 6.0 (II). Variables y Procedimientos.** Variables: Declaración, principales tipos, variables de objeto, alcance de variables. Procedimientos: Tipos y alcance de los procedimientos. Usos de los procedimientos.
3. **Microsoft Visual Basic 6.0 (III). Acceso a datos.** Controles Activos de acceso a datos ADO. Jerarquía de objetos ADO. Enlace de controles. Búsqueda, adición, modificación y borrado de información.
4. **Microsoft Visual Basic 6.0 (IV). Control de errores en ejecución.** Control de errores en VB. Proceso general del control de errores. Captura y monitorización. El objeto ERR. Control de errores de acceso a controles ADO.
5. **Gestor de Base de Datos ORACLE (I). Conceptos Generales.** Estructura de la Base de datos ORACLE. Elementos físicos. Bloques de Datos. Extensiones. Segmentos. Ficheros de Datos. Manejo de una Instancia. Creación de una base de datos. Ficheros de Control. Ficheros de REDOLOG. Modo ARCHIVELOG. Copia de seguridad y recuperación.
6. **Gestor de Base de Datos Oracle (II). Elementos Lógicos en Oracle.** Objetos principales. Tablespaces. Tablespace Temporal. Tablas. Índices. Vistas. Secuencias. Sinónimos. Gestión de espacio asociado a tablas e índices. Particionamiento. Integridad Referencial: Tipos de Restricciones y Gestión de Restricciones. Reglas de Negocio: Triggers de Base de Datos.
7. **Protección de Datos en Oracle.** Concurrencia, consistencia de datos y niveles de aislamiento de transacciones. Bloqueo e Integridad de Datos. Restricciones de Integridad. Esquemas y Usuarios de Base de Datos. Perfiles, Privilegios y Roles. Perfiles y Limitación de Recursos de Usuario. Auditoría en las bases de datos Oracle.
8. **Oracle SQL.** Operaciones de modificación de la BD (INSERT, DELETE y UPDATE). Transacciones en la BD. Definición y control de transacciones.
9. **Desarrollo de Aplicaciones con PL/SQL (I). Aspectos Generales** Tipos de datos. Conversiones de tipos. Declaraciones, ámbitos y visibilidad. Funciones incorporadas. Estructura de control del programa. Colecciones y registros. El motor PL/SQL y el servidor Oracle.
10. **Desarrollo de Aplicaciones con PL/SQL (II). Dependencias y Transacciones.** Interacción con la BD Oracle. Soporte SQL. Tipos de programas PL/SQL. Control de Dependencias. Procesamiento de Transacciones. Manejo de Cursores. Captura y Tratamiento de errores en programa. E/S en programas PL/SQL.
11. **Desarrollo de Aplicaciones con PL/SQL (III). Procedimientos, Funciones y Paquetes.**

Procedimientos y funciones almacenadas. Paquetes PL/SQL. Creación y almacenamiento de procedimientos almacenados y paquetes. Llamada a procedimientos y funciones. Pase de parámetros a procedimientos y funciones. Paquetes proporcionados por Oracle. Uso de los mismos.

- 12.**Desarrollo de Aplicaciones con PL/SQL (IV). Triggers.** Disparadores (Triggers) de la base de datos. Concepto y precauciones a observar en el uso de los Triggers. Partes de un Trigger. Tipos de Triggers. Creación, modificación y almacenamiento de Triggers. Activación, compilación y ejecución de Triggers.
- 13.**Servicios Web (Web Services - WS).** Definición y conceptos básicos de WS. Arquitectura de los WS. Identificación y descubrimiento de WS. Consumo de WS. Tipos. Despliegue de WS. Seguridad en WS.
- 14.**Integración de aplicaciones utilizando Sevicios Web.** El protocolo SOAP (Simple Object Access Protocol). El lenguaje WSDL (Web Services Description Language). Herramientas para el desarrollo y prueba de servicios web.

---000---