

**EXPDTE. 543/2018. APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OFICIAL TELEFONISTA, RESERVADA A PERSONA CON DISCAPACIDAD ESPECÍFICA.**

La Junta de Gobierno Local, teniendo en cuenta:

1. Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado el día 10 de diciembre de 2015, se aprobó la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2015 constituida por las vacantes correspondientes a funcionarios de carrera con dotación presupuestaria, conforme al detalle que se especifica en el Anexo del mismo acuerdo.
2. Las Bases para la provisión en propiedad de la plaza que seguidamente se detalla, incluida en la Oferta de Empleo Publico del año 2015, que contienen los programas de ejercicios teóricos y prácticos correspondientes a dicha convocatoria.
3. Que los programas referidos han sido confeccionados conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, 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 en desarrollo de la previsión contenida en el artículo 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, comprendiendo a este efecto materias comunes y otro grupo de materias específicas relacionadas con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva Escala y Subescala, tendentes a determinar la capacidad profesional de los aspirantes así como el conocimiento de la normativa específica.
4. Además, se ha tenido en cuenta la conexión entre el el tipo de pruebas a superar y la adecuación al puesto de trabajo que se haya de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas practicas pertinentes.
5. Que en las Bases se ha constatado la denominación, numero, características, sistema selectivo y condiciones específicas de la plaza.
6. Cuanto disponen los artículos: 90, 91 y 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; el artículo 133 del Real Decreto Legislativo 781/1986 y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. Asimismo, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, y en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
7. El contenido 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, así como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
8. Que han sido consultadas las Organizaciones Sindicales con representación en esta Administración Municipal en el seno de la Comisión de Selección y Formación.

Adopta los siguientes acuerdos:

**Primero:** Aprobar las Bases por las que se ha de regir el proceso selectivo para cubrir mediante funcionario de carrera la siguiente plaza, incluida en la Oferta Publica de Empleo del año 2015:

Nº DE PLAZAS.	DENOMINACION DE LA PLAZA.
1	OFICIAL TELEFONISTA

**Segundo:** Convocar las pruebas selectivas para la provisión de la plaza mencionada en el dispositivo anterior, cuyas características a continuación se relacionan:

PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA.	OFICIAL TELEFONISTA
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2
Nº DE PLAZAS CONVOCADAS	1
SISTEMA SELECTIVO	CONCURSO-OPOSICION
TURNO	LIBRE-RESTRINGIDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD ESPECIFICA.

**Tercero:** Remitir las Bases y convocatoria a que se refieren los dispositivos anteriores, a la Comunidad Autónoma de La Rioja para su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja, en los términos y con los contenidos previstos en el artículo 6.2. del Real Decreto 896/1991.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA DE OFICIAL TELEFONISTA, RESERVADA A PERSONA CON DISCAPACIDAD ESPECIFICA.****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 Oficial Telefonista, reservada a persona con discapacidad específica, de la Plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Logroño (Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C2), dotada con las retribuciones correspondientes.

1.2 La plaza convocada se encuentra vacante e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Logroño, correspondientes 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 Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración Municipal.

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 habrá de entenderse a la vista de las peculiaridades organizativas del Ayuntamiento de Logroño.

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 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 instancias:

2.1.1.- Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 57 del R.D. Leg 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de un nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria. A efectos laborales se considerarán equivalentes a las titulaciones anteriores las certificaciones o acreditaciones emitidas por los Centros de Educación Especial. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

2.1.4.-Tener una discapacidad física y/o intelectual con una calificación del grado de minusvalía igual o superior al treinta y tres por ciento. Dicho grado de minusvalía ha de estar declarado por el organismo oficial competente. No obstante deberá 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 sido 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.

2.3 Los aspirantes podrán solicitar adaptación de medios en función de su grado de discapacidad debiendo formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección.

### **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 y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas,



Corporación que las convoca, clase y número de la plaza, 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](http://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](http://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 justifiquen mediante certificado emitido al efecto, deberán acompañar documento acreditativo del pago de la cantidad de **1,00 Euros**.

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 del 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 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 en plazo 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 inequívoco 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 la 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 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 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. 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.

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Logroño.

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Logroño.

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, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 Rioja, así como en el Tablón de anuncios del Servicio de Personal del Ayuntamiento de Logroño y en la página Web del Ayuntamiento de Logroño.

6.2 Las personas designadas deberán abstenerse de actuar si en ellas concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, 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 sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

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 y documentación a la que accedan.

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 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

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

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 tercera.

#### **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 en vigor, 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 anuncio en el Boletín Oficial 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 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 será el siguiente:

##### **A).-FASE DE OPOSICION:**

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

**Primer Ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 60 preguntas que versarán sobre las materias del programa que se contiene en el Anexo I. **El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.** El cuestionario contará con 5 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que pudieran anularse, en estricto orden numérico. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta erróneamente contestada o no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna.

Este ejercicio se valorará de **0 a 10 puntos.**

En este ejercicio se obtendrán **5 puntos** con el **50% de respuestas acertadas**. No obstante lo anterior, el Tribunal podrá variar este número de respuestas acertadas, con objeto de que la cifra de opositores que supere este ejercicio no sea superior a **doce veces el número de la plaza convocada**.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en la página Web del Ayuntamiento de Logroño y en el Tablón de anuncios del Servicio de Personal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección.

Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aspirantes aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes examinados, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

**Segundo Ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito a un **cuestionario de carácter práctico** que contendrá 20 preguntas que versarán sobre el programa de temas de estas Bases que se contiene en el Anexo, contando con 4 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que pudieran anularse, en estricto orden numérico.

Para cada pregunta del cuestionario se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta erróneamente contestada o no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de **60 minutos**.

Este ejercicio se valorará de **0 a 10 puntos**.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en la página Web del Ayuntamiento de Logroño y en el Tablón de anuncios del Servicio de Personal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección.

Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aspirantes aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de

forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes examinados, quedando automáticamente anulados todos aquellos ejercicios de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

**Tercer Ejercicio:** Consistirá en uno o varios ejercicios de carácter práctico

El Tribunal determinará y expondrá a los aspirantes, con carácter previo al inicio de la prueba, los criterios que tendrá en cuenta en la valoración de los ejercicios, así como, en su caso, las penalizaciones correspondientes.

El tiempo máximo concedido para la realización de este ejercicio será de **60 minutos**.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

El Tribunal podrá establecer varios turnos a celebrar el mismo día, cuando fuera necesario, en función de la disponibilidad del equipamiento informático preciso para la realización de este ejercicio.

Este ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de **5 puntos**.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

### **B).-FASE DE CONCURSO:**

Finalizada la fase de Oposición, el Tribunal por medio de su Secretario requerirá a las personas 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.

Únicamente podrán ser valorados los méritos que se posean con anterioridad al fin del plazo de presentación de instancias.

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 telefonista en el Ayuntamiento de Logroño: por cada mes completo o fracción superior a un mes: **0,10 puntos**.

2.-Servicios prestados como telefonista 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 **11,00 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 plazas convocadas 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 y el contenido de las mismas.

La puntuación máxima en este apartado 4, no podrá superar los **2,50 puntos**.

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

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de Concurso podrá ser aplicada para superar la fase de Oposición.

La puntuación máxima obtenida en esta fase no podrá superar la cifra de **13,50 puntos**.

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

##### 9.1 Calificación de la Fase de Oposición.

Los tres ejercicios serán obligatorios y eliminatorios. Serán calificados separada e independientemente, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

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 tercero 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 7.3. 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 y en la Web del Ayuntamiento de Logroño, el nombre del aspirante aprobado con derecho a plaza, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada.

10.2 El Tribunal elevará a la Excm. Sra. Alcaldesa la propuesta del aspirante aprobado, haciendo constar las calificaciones definitivas otorgadas.

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 de aquél para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo al que será adscrito, así como en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que será adscrito. Dicho reconocimiento médico podrá suponer la exclusión del aspirante propuesto, por incapacidad o inadecuación.

Será nulo el nombramiento como funcionario de esta Administración Municipal 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 aprobado en el Boletín Oficial de La Rioja, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la Base Segunda de la convocatoria y que son:

- a) 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.

b) Certificado médico que acredite tener una discapacidad física y/o intelectual con una calificación del grado de minusvalía igual o superior al treinta y tres por ciento. Deberá acompañarse de 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 Vigilancia de la Salud en el reconocimiento médico que se realice al efecto.

c) 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 Quién tuviera la condición de funcionario público de carrera, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del 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 reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

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 el Ayuntamiento, conforme a las prescripciones contenidas en la legislación vigente. Si no tomase posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en la Dirección General de Organización y RR.HH..

#### **UNDECIMA.- Incidencias.**

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



---000---

**ANEXO**  
**TEMARIO.**

**BLOQUE I.**  
**PARTE GENERAL.**

- 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.

**BLOQUE II.**  
**PARTE ESPECIFICA.**

- 1.-La atención al público. La comunicación como atención al ciudadano. Tipos de comunicación. Reglas básicas en el trato con los usuarios. La insatisfacción de los usuarios. Identificación de las causas y formas de abordar las reclamaciones.
- 2.-Los derechos de los ciudadanos frente a la Administración. El uso de la lengua en la Administración.
- 3.-Protección de datos de carácter personal. Protección de la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Transparencia de la actividad pública. Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- 4.-La comunicación humana: el lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica .
- 5.- La comunicación telefónica. Elementos y funcionalidades.
- 6.-Centralitas telefónicas. Características y funcionamiento. Los sistemas de seguridad de las centralitas. Principios de confidencialidad. Seguridad estática. Los sistemas propios y los de alimentación ininterrumpida.
- 7.- Dependencias municipales y centros dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Logroño: ubicación de los mismos e identificación de los servicios que prestan.



8.-Organigrama del personal del Ayuntamiento de Logroño.

9.-Edificios e instalaciones públicas del municipio de Logroño. Conocimiento del callejero.

10.-Prevención de riesgos laborales en general. Riesgos laborales específicos en las funciones del telefonista. Lesiones y afecciones comunes.

11.-Seguridad en edificios. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Evacuación.