

**EXPDTE. 400/2018.APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE OPERADOR DE INFORMÁTICA. (OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE LOS AÑOS 2015 Y 2016).**

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 y mediante acuerdo de fecha 21 de diciembre de 2016 se aprobó la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2016. Ambas Ofertas de Empleo Público están constituidas por las vacantes correspondientes a funcionarios de carrera con dotación presupuestaria, conforme al detalle que se especifica en el Anexo adjunto a aquellos acuerdos.
2. Las Bases para la provisión en propiedad de las plazas que seguidamente se detallan, incluidas en la Oferta de Empleo Publico para 2015 y 2016, que contienen los programas de ejercicios teóricos y prácticos correspondientes a dichas convocatorias.
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 un grupo único que recoge materias comunes y otro grupo de materias específicas relacionadas con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva Escala, Subescala o Clase de funcionarios, y, en su caso, tendentes a determinar la capacidad profesional de los aspirantes así como el conocimiento de la normativa específica.
4. Además se han tenido en cuenta la conexión entre el el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan 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.
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 funcionarios de carrera las siguientes plazas incluidas en la Oferta Publica de Empleo de los años 2015 y 2016, conforme al sistema que se indica:

| <b>Nº DE PLAZAS</b> | <b>DENOMINACION DE LA PLAZA</b> |
|---------------------|---------------------------------|
| 5                   | OPERADOR DE INFORMATICA         |

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

| <b>PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b> | <b>OPERADOR DE INFORMATICA</b> |
|--|--------------------------------|
| ESCALA                                 | ADMINISTRACION ESPECIAL        |
| SUBESCALA                              | TECNICA                        |
| GRUPO/SUBGRUPO                         | C/C1                           |
| CLASE                                  | AUXILIAR                       |
| Nº DE PLAZAS CONVOCADAS                | 5                              |
| SISTEMA SELECTIVO                      | CONCURSO-OPOSICION             |
| TURNO                                  | LIBRE                          |

**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 CINCO PLAZAS DE OPERADOR DE INFORMATICA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION (OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO DE 2015 y 2016).**

**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 **CINCO PLAZAS** 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, dotadas con las retribuciones correspondientes.

1.2 Las plazas convocadas se encuentran vacantes e incluidas en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Logroño, correspondientes a los años 2015 y 2016.

1.3 A los titulares de las plazas les incumbirá el desempeño de los cometidos propios de los puestos de trabajo a los que resulten adscritos, 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 de los aspirantes 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 Los titulares de las plazas quedarán sujetos 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](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 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 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 desarrollara en los siguientes términos:

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

La Fase de oposición consistirá en la realización de cuatro ejercicios, los tres 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. De ellos, se seleccionará un tema de cada uno de los Grupos (1.-Tecnología Básica, 2.-Gestión de Comunicaciones, 3.-Gestión de Sistemas y Servidores y 4.- Virtualización de Servidores y Puestos de Trabajo).

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.

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 tiempo máximo de 3 horas, uno o varios supuestos teórico-prácticos, 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 eliminatorio):**

Consistirá en la realización de un trabajo práctico, relacionado con las funciones del puesto del trabajo tendente a demostrar el conocimiento de las habilidades profesionales y adecuación de las mismas al desempeño del puesto de trabajo. El ejercicio, será planteado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. La duración de la prueba no será superior a las 2 horas. El ejercicio se valorará entre 0 y 3 puntos. Para superarlo, el aspirante deberá obtener una puntuación mínima de 1,5 puntos.

#### **Cuarto 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: **0,025 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 **8,10 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, **0,01 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 **2,70 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 **10,80 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 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, la relación de los aspirantes aprobados con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para las plazas convocadas a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total hasta el máximo de plazas convocadas, precisándose que el número de aprobados con derecho a plaza no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

10.2 El Tribunal elevará a la Excm. Sra. Alcaldesa la propuesta de aprobados 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 Los aspirantes propuestos presentarán 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:

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 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.

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 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, los aspirantes propuestos no presentaran sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados 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.



**Ayuntamiento  
de Logroño**

**ACUERDO DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO  
LOCAL**

**Nº : 18-04-2018/O/023**

**Fecha: 18/04/2018**

## 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 – Tecnología Básica (7)**

1. **Sistemas operativos.** Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
2. **Conceptos de seguridad de los sistemas de información.** Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.
3. **Sistemas de almacenamiento.** Protección RAID. Almacenamiento Directo (DAS). Almacenamiento en red (NAS). Redes de almacenamiento (SAN). El protocolo FiberChannel y FCoE.
4. **Cifrado.** Infraestructura de clave pública PKI. Certificados digitales. Protocolos SSL/TLS. PGP.
5. **Virus informáticos y malware.** Definición. Tipos de virus y malware. Mecanismos de infección. Medidas de detección y prevención en entornos corporativos. Recuperación de desastre en casos de infección de virus informáticos.
6. **Java.** Concepto de JVM. Diferencias entre JRE y JDK. Configuración de plugin en navegadores. Parámetros de seguridad
7. **Seguridad y protección en redes de comunicaciones.** Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del



usuario.

### **GRUPO 2 – Gestión de Comunicaciones (7)**

1. **Redes LAN.** Dominios de Broadcast. Redes LAN Virtuales (VLANs) IEEE 802.1Q. Segmentación de VLANs. VLANs de extremo a extremo y locales. VLAN Nativa. VLAN Trunking Protocol (VTP). STP y RSTP. Mecanismos de configuración de VLANs y agregación de puertos en tecnología de conmutación de Cisco IOS v15
2. **Redes IPv4 (I).** Direccionamiento IPv4. Máscara de red, identificador de red y de host. Subnetting y Supernetting. Direccionamiento sin clases. Traducción de direcciones de red (NAT). Protocolos de nivel de red (ICMP, IGMP, etc.) y de nivel de transporte (SCTP, TCP UDP). Enrutamiento IP. Enrutamiento estático y dinámico. Configuración de enrutamiento IP estático en equipos Cisco IOS v15. Protocolo Cisco EIGRP
3. **Redes IPv4 (II).** Sistema de resolución de nombres de Internet. Dominios y subdominios. Dominios de resolución inversa. Tipos de servidores DNS. Zonas y transferencia de zonas. Nombres de dominio internacionalizados (IDN)
4. **Redes IPv4 (III).** SNMP - Simple Network Management Protocol. Agentes y gestores. Concepto de MIB. MIBs públicas y privadas. Diferencias entre SNMP v1, v2c y v3
5. **Correo electrónico.** Funcionamiento. Protocolos SMTP, POP3, IMAP, MIME. Principales programas servidores. Formas de acceso al correo electrónico. Seguridad en el correo electrónico. SSL, TLS. El correo basura.
6. **Cisco IOS v15.** Utilización de la interface de línea de comandos. Modos de CLI. Configuración de terminales. Gestión y manejo del Sistema de ficheros integrado. Gestión de archivos de configuración. Carga y mantenimiento de imágenes del sistema operativo.
7. **Redes inalámbricas WiFi.** Generalidades. Estaciones, puntos de acceso, sistema de distribución, conjunto de servicios básicos y extendidos (BSS y ESS) El estándar IEEE 802.11 y protocolos asociados.

### **GRUPO 3 – Gestión de Sistemas y Servidores (10)**

1. **Windows 2012 R2 (I).** Directorio Activo. Objetos del Directorio Activo. Componentes físicos y lógicos. El esquema del Directorio Activo. Dominios, árboles y bosques. Controladores de dominio. El catálogo global. Servidores Maestros de Operaciones.
2. **Windows 2012 R2 (II).** Directorio Activo. Despliegue y configuración. Principales operaciones de mantenimiento. Copia de seguridad y recuperación. Administración de políticas de grupo
3. **Windows 2012 R2 (III).** Principales herramientas de administración de Windows. Utilización de PowerShell. Automatización de tareas. Actualizaciones en sistemas operativos de Microsoft. Servidor de actualizaciones (WSUS)
4. **Windows 2012 R2 (IV).** Seguridad y permisos en ficheros y carpetas. Gestión de

recursos compartidos en servidores aislados y conectados en el Directorio Activo.

5. **CentOS 6 (I)**. Métodos de instalación. El arranque de CentOS. Gestión de servicios. Instalación de paquetes del sistema operativo. Ficheros RPM, su instalación y operaciones principales. El gestor YUM. Gestión de repositorios.
6. **CentOS 6 (II)**. Gestión de procesos. Monitorización de los mismos. Principales comandos. Programación de tareas
7. **CentOS 6 (III)**. Gestión de usuarios y grupos. Principales parámetros de los usuarios y grupos (uid, gid, shell, etc..). Gestión de contraseñas de los usuarios. Directorios HOME
8. **CentOS 6 (IV)**. Gestión de almacenamiento. Particiones. Sistemas de archivos. Volúmenes físicos, lógicos y grupos de volúmenes. Espacio de swap.
9. **CentOS 6 (V)**. Configuración de red IP. Servicios NetworkManager y network. Ficheros de configuración IP. Comando IP. Gestión de rutas y gateway por defecto. Configuración de IPTABLES
10. **Windows 7**. Versiones de Windows 7. El proceso de instalación. Tipos de sistemas de archivos disponibles. Administración de discos. El Firewall de Windows. Windows Defender. Configuración de red IPv4 en Windows 7.

#### **GRUPO 4 – Virtualización de Servidores y Puestos de Trabajo (8)**

1. **VMWare vSphere 5.5 (I)**. Arquitectura general. Servidores ESXi. Servidores vCenter. Arquitectura de Single Sign On.
2. **VMWare vSphere 5.5 (II)**. Configuración de red. Conmutadores estándar. Conmutadores distribuidos. Configuración de puertos Vmkernel. Gestión de grupos de puertos. Gestión de redes para máquinas virtuales. Configuración de políticas en conmutadores estándar y distribuidos.
3. **VMWare vSphere 5.5 (III)**. Seguridad dentro de vCenter y servidores ESXi. Administración del cortafuegos de los ESXi. Modo Lockdown. Usuarios y grupos locales y de vCenter. Gestión de permisos a usuarios
4. **VMWare vSphere 5.5 (IV)**. Gestión de almacenamiento. Adaptadores y dispositivos de almacenamiento. Datastores de tipo VMFS y NFS, políticas de selección de camino.
5. **VMWare vSphere 5.5 (V)**. Máquinas Virtuales. Creación y configuración de VMs. Plantillas y clonado de máquinas. VMWare Tools. Gestión de Snapshots
6. **VMWare vSphere 5.5 (VI)**. Creación y configuración de clusters de servidores. Gestión de alta disponibilidad. Gestión de la distribución automática de recursos (DRS).
7. **VMWare Horizon View 6.x (I)**. Componentes principales de Horizon View: Servidor vCenter, Connection Server, View Agent y Composer.
8. **VMWare Horizon View 6.x (II)**. Desktops Virtuales. Desktops persistentes y no



persistentes. Linked Clones. Tipos de discos utilizados en los desktops virtuales.

---000---