



## ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2025:

ACUERDA:

### **10.3.- APROBACION DE BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISION TEMPORAL EN COMISION DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TGM DE GESTION DE PERSONAL**

Dada cuenta de que las funciones de confección de nóminas y gestión de seguros sociales no pueden quedar desatendidas, siendo las mismas necesarias, es preciso que dicho puesto se provea a la mayor brevedad posible, mediante nombramiento provisional, comisión de servicios, por funcionario en activo, tratándose con el presente llamamiento de cubrir el puesto de la forma más rápida posible.

Considerando que el puesto nº 66 TGM de Gestión de Personal de la vigente Relación de Puestos de Trabajo está actualmente vacante, que no existe bolsa de empleo para la provisión temporal del mismo, y que la funcionaria que tenía atribuidas temporalmente las funciones de confección de nóminas y gestión de seguros sociales ha renunciado a la misma.

Considerando que el asunto ha sido tratado en Mesa de Negociación de fecha 11/11/2025.

Visto el Decreto de Delegación de Competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de junio de 2023, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja con fecha 26 de junio de 2023.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios, de carácter voluntario, del puesto nº 66 TGM Gestión de Personal de la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para



la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del puesto nº 66 TGM Gestión de Personal de la vigente Relación de Puestos de Trabajo, publicando la convocatoria con las correspondientes bases en el Boletín Oficial de La Rioja, Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Haro y página web del Ayuntamiento de Haro.

Tercero.- Dar traslado del presente acuerdo a la representación de los trabajadores y a la Intervención, a los efectos oportunos.

### **BASES PARA COMISIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIO DE CARRERA**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante:

Grupo/Subgrupo	A2
Escala	A.G.
Subescala	GESTION
Denominación	T.G.M. GESTION DE PERSONAL
Nº de vacantes	1
Nivel de complemento de destino	22
Complemento específico anual	12.115,32€
Funciones encomendadas: 1. Realizar estudio, propuesta e informe de las gestiones administrativas en materia de personal. 2. Gestionar, tramitar y controlar todos los asuntos relacionados con los recursos humanos municipales. 3. Tramitar e informar los recursos en materia de personal: nóminas, Seguridad Social, Acción Social, etc 4. Atender e informar a los trabajadores municipales, así como a otras instituciones u organismos oficiales. 5. Confeccionar y/o controlar la confección de nóminas y seguros sociales. 6. confeccionar y hacer y seguimiento de la evolución de la plantilla	



municipal.

7. Confeccionar, tramitar y hacer seguimiento de la oferta de empleo público.
8. Confeccionar y tramitar las bases de los procesos selectivos.
9. Tramitar nombramientos, tomas de posesión y situaciones administrativas del personal.
10. Participar en los tribunales de selección de personal.
11. Participar en las reuniones con el Comité y la Junta de Personal y Comisiones Paritarias.
12. Participar en la negociación colectiva de Acuerdos y Convenios Colectivos.
13. Tramitar los expedientes disciplinarios del personal.
14. Confeccionar y remitir los expedientes requeridos por Juzgados y Tribunales.
15. Sustituir al Secretario en caso de vacante, ausencia, baja, vacaciones, etc., de la Asesora Jurídica de Asuntos Generales, previa habilitación por Decreto de alcaldía.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

Se podrá permanecer en comisión de servicios durante 1 año, prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

#### **SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Sin perjuicio de tener que reunir otros requisitos específicos por la naturaleza de la plaza a cubrir con carácter provisional, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.

b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.

c) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento u Admnsitración al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario



solicitante.

d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.

e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos estos requisitos deberán reunirse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### **TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [www.haro.org](http://www.haro.org) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud irá acompañada de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.

b) Fotocopia de la titulación académica que acredite estar en posesión de la titulación requerida o declaración jurada de estar en condiciones de poseerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Documentación acreditativa de los méritos alegados. Estos documentos no necesitan ser compulsados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrán



requerir los originales. Cualquier diferencia entre el documento original y su copia supondrá la no validez del mérito alegado, sin perjuicio de la posible responsabilidad que se pueda derivar.

No serán tenidos en cuenta ni, por consiguiente, se valorarán aquellos méritos que los y las aspirantes aleguen y no acrediten debidamente.

Los requisitos y méritos alegados por las personas interesadas se deben poseer en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La Comisión de valoración se reserva la facultad de solicitar cuanta documentación y aclaraciones estime necesarias para constatar la veracidad de los requisitos y méritos aportados.

#### **CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios, pudiendo los excluidos, en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web.

En caso de no presentarse reclamaciones o alegaciones en el plazo establecido, esta lista se entenderá elevada a definitiva

#### **QUINTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN**

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación



política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la web municipal ([www.haro.org](http://www.haro.org)) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por un Presidencia, Secretaría y tres vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente a la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Las funciones de la Comisión de valoración serán las siguientes:



- a) Comprobar el cumplimiento de los requisitos generales de participación establecidos y valorar los méritos acreditados por los candidatos o las candidatas.
- b) Solicitar los informes y asesoramiento que considere necesarios.
- c) Realizar la entrevista personal a las personas candidatas.
- d) Resolver las dudas o discrepancias que puedan surgir en el desarrollo del proceso.
- e) Resolver las reclamaciones que puedan producirse.
- f) Elaborar las listas provisionales que se publicarán en la web municipal ([www.haro.org](http://www.haro.org)) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
- g) Elaborar las listas definitivas que se publicarán en la web municipal ([www.haro.org](http://www.haro.org)) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
- h) Realizar la propuesta de selección de candidatos, si los hubiere.

**SEXTA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE VALORACIÓN DE MÉRITOS Y ENTREVISTA PERSONAL**

**6.1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS**

Se distribuyen de la siguiente forma:

- a) Méritos profesionales (experiencia): hasta un máximo de 24 puntos
- b) Otros méritos profesionales, académicos y formativos: hasta un máximo de 6 puntos con el siguiente desglose:

6.1.1. La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios objetivos:

A) Méritos profesionales (experiencia): El máximo total de puntos a otorgar por méritos profesionales será de 24 puntos, en atención al siguiente baremo:

A.1. Servicios prestados como personal funcionario en cualquier administración, como T.G.M. Gestión de Personal (Administración General, Subescala Gestión, Subgrupo A2), a computar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo: 0,35 puntos por mes trabajado.

A.2. Servicios prestados como personal funcionario en cualquier administración, como Técnico Gestión de Personal (Administración General, Subescala Gestión,



Subgrupo A1), a computar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo: 0,25 puntos por mes trabajado.

A.3. Servicios prestados como personal funcionario en cualquier administración, como Gestor, Jefe de Negociado, Administrativo de Personal (Administración General, Subgrupo B/C1), a computar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo: 0,10 puntos por mes trabajado.

El único documento acreditativo de los servicios prestados en cualesquiera Administraciones Públicas, será el correspondiente certificado de servicios prestados, emitido conforme al modelo Anexo I (Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios prestados en la Administración Pública) debidamente emitido por la Administración correspondiente, siendo este modelo de certificado el único admitido. No se admitirá ningún otro tipo de certificado, informe, etc., como medio de acreditar este tiempo trabajado.

- Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no se computarán.
- Los servicios prestados por personal contratado a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en situación de excedencia, reducción de jornada, permiso u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.
- No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.
- Si se estuviera trabajando en la fecha de presentación de la solicitud, se computarán los plazos hasta la finalización del plazo de presentación de instancias, si bien los aspirantes tienen la obligación de notificar y poner en conocimiento de la Comisión de valoración, si estuviere constituido, o del



Ayuntamiento la extinción de la relación funcionarial o laboral si se produjera.

B) Otros méritos profesionales, académicos y formativos: El máximo total de puntos a otorgar será de 6 puntos en atención al siguiente baremo:

B.1.- Actividades formativas: Hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorarán las actividades formativas recibidas en los últimos 5 años, a razón de 0,0250 puntos la hora, impartidos por organismos o instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas u homologados por estas, los impartidos por los Colegios Oficiales o por Universidades.

Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la plaza convocada.

No se valorarán los cursos cuya duración sea inferior a 20 horas, ni se podrán sumar tiempos, sobrantes o no, que no alcancen el mínimo a fin de alcanzar ese límite.

En caso de figurar créditos en lugar de horas, la equivalencia será de 10 horas por crédito, salvo créditos ECTS cuyo valor será de 25 horas. No se valorarán los créditos que formen parte de la titulación académica necesaria para el ejercicio de la actividad.

No se valorarán los cursos en los que no se especifiquen el número de horas de duración ni los cursos repetidos, salvo que la materia objeto del curso experimente cambios relevantes.

Únicamente se tendrán en cuenta los cursos que se acrediten mediante original o copia debidamente compulsada (o en su caso acompañada de declaración responsable sobre la autenticidad de la copia) del título, diploma o certificado de asistencia del curso de formación, en el que consten los extremos que han de ser objeto de valoración (entidad que impartió el curso, horas de formación, programa o contenido, año de realización, etc.) no computándose en caso contrario.

B.2.- Máster o posgrado, hasta un máximo de 1 punto.

Atendiendo a las tareas del puesto a desarrollar conforme en la RPT vigente, se valorará adicionalmente sobre los anteriores, los cursos de máster o posgrado que, sin límite temporal, hayan sido impartidos por cualesquiera Universidades públicas o privadas, en alguna materia vinculada con las funciones a desarrollar, de la siguiente manera:

- Máster o posgrado, oficiales o propios: 1 punto por título, hasta un máximo de 1 punto.



B.3.- Superación de pruebas o exámenes. Hasta un máximo de 1 puntos.

Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso en propiedad al Cuerpo, Escala, Subescala o categoría que se convoca T.G.M. Gestión de Personal (Administración General, Subescala Gestión, Subgrupo A2) desde el año 2020 hasta la fecha de la convocatoria: 1 punto por ejercicio superado.

Se acreditará mediante certificado de la Administración convocante o indicación del enlace a la página web dónde conste la relación definitiva de aprobados del ejercicio correspondiente.

6.1.2 Será requisito imprescindible para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo que se determine en las presentes bases, de los documentos justificativos de los mismos, teniendo tal consideración los originales, fotocopias compulsadas, y certificados acreditativos emitidos por funcionario competente.

No obstante, se admitirán copias o fotocopias, siempre y cuando se acompañen de una declaración responsable de que son copia fiel de sus originales, pudiendo la Comisión de valoración, en cualquier momento, realizar las comprobaciones que considere oportunas, solicitando en su caso al interesado la presentación de la documentación original o de copia debidamente autenticada.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir la Comisión de valoración la concurrencia de mérito alguno distinto a los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, siendo exclusiva la responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos alegados que impidan a la Comisión de valoración su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

## **6.2.- ENTREVISTA**

Podrá realizarse una entrevista personal a cada uno de las personas



aspirantes admitidas de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículums aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en la aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Se valorará de 0 a 10 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con la Comisión de valoración sobre las cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto al que aspira ocupar temporalmente, sobre su experiencia profesional, pudiéndose formular preguntas sobre su nivel de formación, así como cualquier otras que estimen oportunas para un mejor conocimiento de su grado de idoneidad para el desempeño de las funciones a desarrollar.

En base a esos criterios, cada una de las personas aspirantes será calificado de 0 a 10 puntos.

La puntuación de la entrevista se sumará a la obtenida en la primera fase.

#### **SÉPTIMA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes el resultado del concurso de méritos, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [www.haro.org](http://www.haro.org) y en el Tablón de Anuncios, durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los/as participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará



propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [www.haro.org](http://www.haro.org) y en el Tablón de Anuncios tras resolución motivada de éste, y notificándosela a la persona interesada, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

#### **OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/ la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

#### **NOVENA. INCIDENCIAS**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de La Rioja* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de



13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de función pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, y cualquier otra norma de legal y pertinente aplicación.

Principio de igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

Estas bases serán interpretadas, en los casos en que su literalidad no sea suficiente, siempre con el objetivo finalista de garantizar el principio de legalidad, garantizar los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad y, cumpliendo lo anterior, de acuerdo con el principio pro actione.

Protección de datos: De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos



digitales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Haro con la única finalidad de valorar y gestionar su candidatura. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Asimismo, les informamos de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Haro.

#### ANEXO I

**Solicitud de admisión en el proceso para la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario de Técnico de Grado Medio Gestión de Personal del Ayuntamiento de Haro (La Rioja)**

#### DATOS PERSONALES:

DNI, NIF, NIE: NOMBRE:  
APELLIDO 1: APELLIDO 2:  
DOMICILIO:  
C.P.: MUNICIPIO: PROVINCIA:  
NACIONALIDAD: TELÉFONO:  
E-MAIL  
NOTIFICACION SI \_\_\_ NO \_\_\_  
ELECTRONICA

#### SITUACIÓN Y DESTINO

Grupo/Subgrupo:  
Escala:  
Denominación del puesto:  
Situación Administrativa Actual:  
Funcionario de carrera:\_\_\_ Funcionario en prácticas: \_\_\_



Fecha toma de posesión:

Administración de origen:

Enterado/a de la convocatoria y bases que regirán la selección y provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario de Técnico de Grado Medio Gestión de Personal del Ayuntamiento de Haro (La Rioja)

**MANIFIESTA:**

1º. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y conoce las Bases que rigen la misma, que acepta y acata plenamente.

2º. Que en caso de ser nombrado tomará posesión de la plaza en el plazo previsto en las Bases de la Convocatoria, previa presentación de los documentos procedentes.

3º. Que acompaña a la presente instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.

- Fotocopia de la titulación académica que acredite estar en posesión de la titulación requerida o declaración jurada de estar en condiciones de poseerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Declara bajo su responsabilidad que todas las copias o fotocopias aportadas como justificantes de los requisitos generales y específicos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos indicados son copia fiel de sus originales.

En consecuencia, SOLICITA ser admitido al proceso selectivo al que se refiere esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 2025

Firma del solicitante)(1)

SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE HARO (La Rioja)



(1) Los datos personales contenidos en la solicitud que se adjunta y dirigida al Ayuntamiento de Haro, han sido recogidos bajo mi consentimiento, y declaro conocer que serán incorporados y tratados en el 'Fichero correspondiente a mi solicitud', creado por este Ayuntamiento cuya finalidad exclusiva es apoyar la gestión municipal de forma general, y podrán ser cedidos o comunicados a otras Administraciones Públicas o terceros de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Así mismo, he sido informado de que el órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Haro, ante el que como interesado podré ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Haro a 20 de noviembre de 2025  
D.E: 2025/52372. Arch.: 2025/313 - 2 4 3  
ALCALDESA PRESIDENTA