

Bases de la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, como funcionario interino, del puesto de trabajo de Técnico de Bienes, Contratación y Personal del Ayuntamiento de Haro.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la convocatoria es la selección de personal, mediante de concurso del puesto de trabajo encuadrado en la Escala Administración de General, Subescala Técnica, Grupo A1, denominado Técnico de Bienes, Contratación y Personal, puesto de trabajo nº81, de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro, para su eventual nombramiento como funcionario interino creando una bolsa de empleo, cuando las necesidades del Ayuntamiento requieran esta fórmula de provisión no permanente.

1.2. Se denomina bolsa de trabajo a la relación ordenada de personas que hayan solicitado voluntariamente su inclusión en la misma, siempre que cumplan los requisitos de admisión, con destino a:

- Cubrir la plaza hasta que se provea definitivamente la misma.
- Cubrir las bajas producidas en plazas de la Plantilla de personal estructural anexa al Presupuesto de la Entidad, por incapacidad temporal, situaciones de maternidad, vacaciones o cualquier otra circunstancia del personal de plantilla, que suponga la vacante temporal con reserva de puesto de trabajo, sustituyendo transitoriamente a sus titulares.
- Cubrir en cada ejercicio las plazas temporales que no formen parte de la estructura permanente de la plantilla municipal, cuyo nombramiento pueda efectuarse al amparo del artículo. 10.1. letras c) (para la ejecución de programas de carácter temporal) y d) (en situaciones de exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de 9 meses, dentro de un período de 18 meses) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1.3. La inclusión en la Bolsa de Trabajo no configura derecho a la realización de nombramiento o contratación alguna por parte del Ayuntamiento, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y puntuada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir las plaza y puesto indicado.

1.4. La realización de este proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; en 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; en el 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; en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, cualquier otra normal de legal y pertinente aplicación y por las normas de esta convocatoria.

1.5. El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar las resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendente al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

1.6. La jornada de trabajo será la establecida para los empleados públicos del Ayuntamiento de Haro, podrá ser continuada o partida, quedando condicionada, en todo caso, a las características y peculiaridades horarias asignadas en cada momento al puesto de trabajo y a las necesidades del servicio.

1.7. Con el nombramiento, en función del puesto de trabajo que vaya a ocupar, se determinará el régimen que sea de aplicación y quedará sometido/a, desde ese momento al régimen de incompatibilidades vigente, por lo que no podrá simultanear el desempeño de aquel con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del propio Ayuntamiento, Estado, Comunidad Autónoma, Entidades y Corporaciones Locales y de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichas Administraciones, aunque el sueldo tenga carácter de gratificación o emolumento de cualquier clase, conforme señala la legislación vigente.

1.8. Con la dirección del responsable de la Corporación, a la persona nombrada le incumbirá, con la utilización de los medios y recursos que se le asignen y destinados a tal fin, realizar las funciones y tareas propias del puesto de trabajo de acuerdo con su categoría profesional y las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

1.9. La plaza, se encuentra encuadrada en la Plantilla y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro como funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, Nivel 26.

1.10. Se establece una vigencia temporal de la presente Bolsa de Trabajo de cuatro años, a contar desde el día siguiente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de La Rioja de la Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de trabajo definitiva.

1.11. Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, el tablón de anuncios y/o la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Haro de su nombre, apellidos, DNI y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos y en cualesquiera otras derivadas de los resultados de los diferentes ejercicios de esta convocatoria, así como en las

listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

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:

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

- Estar en posesión del título universitario de Licenciado en Derecho o título de Grado equivalente expedido conforme a la legislación vigente.

- 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 acabe el plazo de presentación de instancias.

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de aquellos Estados, a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

- También podrán participar el cónyuge 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

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

- 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.

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

- Haber abonado la tasa por derechos de examen, conforme lo dispuesto en la ordenanza fiscal número 2.29, reguladora de la Tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Base

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. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo presentarán solicitud en el impreso correspondiente, conforme al modelo que aparece como Anexo I a las presentes Bases, acompañándose de los documentos que se requieran para ser valorados en el concurso y junto al documento acreditativo del pago de la tasa de examen, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja.

3.2. La presentación de solicitudes se efectuará en el Registro General del Ayuntamiento de Haro, en la sede electrónica del mismo, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta. Admisión de los aspirantes.

4.1. Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, aportando junto con la solicitud:

- Fotocopia del título académico referido en la base 2ª de la convocatoria, 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 Formación Profesional, 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.

- Fotocopia del D.N.I. o pasaporte o del documento que acredite su nacionalidad en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar en estas pruebas selectivas deberán presentar original o copia compulsada del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, original o copia compulsada de los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que tengan dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- Fotocopia del documento justificativo de haber abonado los derechos de examen o del documento que justifique que están exentos.

- Declaración responsable firmada, conforme al Anexo I, en la que se relacionen los méritos alegados para su valoración acompañando

los documentos acreditativos de los mismos. Estos documentos deberán ser original, o copia compulsada. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, que asimismo será la fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos. La falsedad por el candidato en la declaración responsable implicará la expulsión del proceso de selección.

4.2. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española, deberán presentar además alguna de la siguiente documentación:

- Original o copia compulsada del Diploma de Español (nivel intermedio) establecido por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), del Diploma Básico de Español como Lengua Extranjera establecido por el Real Decreto 826/1988, de 20 de julio, modificado y completado por el Real Decreto 1/1992, de 10 de enero.

- Original o copia compulsada del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología Hispánica o Románica u otros títulos homologados a éstos.

- Original o copia compulsada del título obtenido en España.

4.3. Los impresos de solicitud serán facilitados gratuitamente a quienes los soliciten, en el Registro General del Ayuntamiento de Haro, o a través de la web (www.haro.org).

4.4. Derechos de examen: Conforme a lo dispuesto en el artículo 4º de la ordenanza fiscal número 2.29 reguladora de la Tasa por derechos de examen. La instancia se acompañará de documento acreditativo ingreso o transferencia de la cantidad de 15,00 euros en la cuenta ES40-2100-2404-25-0200053646, quedando exentos del pago de la tasa por derechos de examen las personas mencionadas en el artículo 7 de la Ordenanza. El importe no podrá ser devuelto más que en el caso de no ser admitidos a examen por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

4.5. 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 falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes supondrá la exclusión del proceso.

4.6. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y dadas las características especiales del procedimiento selectivo, se concederá un plazo máximo de 3 días hábiles para la presentación de subsanaciones o reclamaciones. Una vez examinadas, en su caso, se publicará la relación definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de La Rioja, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento que contendrá la composición del Tribunal calificador lugar, así como

el lugar, fecha y hora de constitución del mismo.

4.7. Dadas las características del procedimiento selectivo en todos los tramites que en las presentes bases se hace referencia a las publicaciones en el Boletín Oficial de La Rioja, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Haro serán válidas a efectos de notificación de los interesados, por lo que desde las fechas que en ellos consten se computarán los plazos legales para alegaciones, recursos u otras gestiones que procedan.

4.8. Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, a la que se refieren los apartados 4.6, el Tribunal lo admitirá provisionalmente, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.

A tal fin el Tribunal se constituirá en sesión especial, 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 al Alcaldesa Presidenta, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

Quinta. Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.

5.1. El Tribunal que actuará en el proceso selectivo estará compuesto por los siguientes cargo.

- Presidente: un funcionario/a de carrera del mismo Grupo A1 o siendo inferior que se posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate designado por la Corporación.

- Secretario: un funcionario/a de carrera del mismo Grupo A1 o siendo inferior que se posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate designado por la Corporación. El secretario tendrá voz y voto en el Tribunal.

- Vocales: tres funcionarios/as de carrera del mismo Grupo A1 o siendo inferior que se posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate designados por la Corporación.

5.2. El órgano competente nombrará a las personas que compongan el Tribunal. La composición del tribunal se incluirá en la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se hará pública a los efectos de posible recusación establecidos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la

convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

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.

5.4. A partir de su constitución, para que el Tribunal actúe válidamente requerirá, la presencia del Presidente y del Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 15 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y a las presentes Bases.

El establecimiento o la concreción de los criterios de valoración habrán de establecerse antes de la celebración de las pruebas y deberán ser puestos en conocimiento de los llamados a realizarlas con la debida antelación.

5.5. 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 de 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo no podrán ser objeto de recurso, salvo cuando por su naturaleza puedan ser definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, los aspirantes afectados podrán interponer un recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante el Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Haro

5.6 Respecto de las dietas que pudieran tener derecho a percibir los miembros del tribunal se estará a lo establecido en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal calificador tendrán derecho a percibir las dietas correspondientes por asistencia.

Sexta. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

6.1. El proceso selectivo para la valoración de los méritos se realizará en los diez días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de La Rioja de la lista definitiva de admitidos, salvo que por causas motivadas por el Presidente del Tribunal se estableciera otra fecha.

6.2. Los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la

sede electrónica del Ayuntamiento de Haro.

Séptima. Descripción del proceso selectivo.

La valoración de las solicitudes presentadas para la inclusión en la Bolsa de Trabajo se efectuará con base a los criterios que seguidamente se relacionan. La Bolsa de Trabajo se formará ordenada con la puntuación obtenida por los aspirantes, que determinará su llamamiento sucesivo de mayor a menor.

Será requisito indispensable para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo de admisión de instancias, de los documentos justificativos de los mismos, teniendo tal consideración únicamente los originales o fotocopias compulsadas de los mismos, salvo los referidos a la relación funcional o laboral con el Ayuntamiento de Haro, relación que únicamente deberá declararse, correspondiendo su comprobación al propio Tribunal a través de los servicios del Ayuntamiento.

7.1 Fase concurso.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

7.1.1 Experiencia profesional (máximo de 45 puntos):

a) Por los servicios prestados como Técnico de Administración General o Asesor Jurídico en materia de personal y contratación al servicio de unidades de contratación y personal, grupo A, subgrupo A1 en cualquier Administración Local, como mínimo 9 meses completos, en virtud de nombramiento legal en los últimos cuatro años anteriores a la publicación de las presentes bases. 1,5 puntos por cada mes completo.

b) Por los servicios prestados como personal funcionario o laboral, grupo A, subgrupo A1/A2, en cualquier Administración Pública en virtud de nombramiento legal en los últimos cuatro años anteriores a la publicación de las presentes bases, siempre y cuando su relación lo haya sido de manera ininterrumpida durante al menos 24 meses, 1 punto por cada mes completo.

Los servicios prestados deberán alegarse con la aportación de un certificado de servicios prestados expedido por la correspondiente Administración donde conste la fecha de inicio y fin y siempre especificando la denominación del puesto con expresión del tiempo que se hayan ocupado.

No se valorarán como servicios los que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios, ni los períodos inferiores al mes. A efectos del cómputo, un mes se computará como 30 días.

7.1.2 Formación (máximo 35 puntos).

a) Actividades formativas específicas, hasta un máximo de 25 puntos:

Se valorará la realización de cursos de formación impartidos desde el 01/01/2014

Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materia de gestión de personal, empleo, nóminas, siempre que especifiquen

la duración en horas de los mismos y que tengan un mínimo de 20 horas de duración:

- Por cada hora certificada: 0,05 puntos.

La acreditación de los méritos relativos a los cursos de formación, se realizará mediante los títulos o diplomas que acrediten su superación, o certificados de asistencia, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas.

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 una titulación académica.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

b) Formación complementaria, hasta un máximo de 10 puntos:

Atendiendo a la naturaleza, descripción del puesto y tareas en la RPT vigente, se valorará la acreditación del conocimiento de aplicaciones informáticas adquirido en el desempeño de los puestos de trabajo a que hace referencia la letra a), de acuerdo al siguiente baremo:

- De gestión contable local:
- Spai Vulcano: 3,5 puntos.
- Gynpix: 3,5 puntos
- Otros programas: 1,5 puntos
- De gestión electrónica de expedientes:
- Amayha: 3,5 puntos.
- Otros programas: 1,5 puntos

La acreditación de los méritos relativos al conocimiento de las anteriores aplicaciones informáticas, se realizará mediante certificado con expresa mención al puesto/puestos en cuyo desempeño se haya adquirido ese conocimiento.

7.1.3 Entrevista curricular (20 puntos máximo)

Por el Tribunal se realizará una entrevista a los candidatos a fin de evaluar la idoneidad curricular de los aspirantes al puesto.

7.2.- En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal 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 por los alegados que impidan al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

7.3.- En caso de empate en la puntuación total se resolverá sucesivamente a las mejores puntuaciones en los términos que a continuación se relacionan:

- 1- Experiencia profesional, y si persiste el empate, puntuación obtenida en el apartado a) y b) sucesivamente.
- 2.- Actividades formativas y formación complementaria.
- 3.- Resultado de la entrevista curricular.
- 4.- Si persistiera el empate se desempatará según lo establecido en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del

sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, quedando en primer lugar los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra .W. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

Octava. Clasificación en la bolsa de trabajo y propuesta del tribunal.

8.1.-La puntuación final y calificación definitiva de los candidatos vendrá determinada por la suma alcanzada en la valoración del concurso en los términos establecidos en las presentes bases.

8.2.-Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la Lista Provisional de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Haro .

8.3.- Los interesados disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para presentar por escrito, las alegaciones que estimen pertinentes, las cuales no tendrán carácter de recurso.

8.4.-Una vez resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Haro la propuesta con la Lista Definitiva de la Bolsa de Trabajo con las calificaciones definitivas otorgadas.

8.5.- El Tribunal elevará al Sr. Alcaldesa la propuesta con la Lista Definitiva de la Bolsa de Trabajo, quien resolverá de acuerdo con dicha propuesta y procederá a su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja.

Contra la mencionada Lista Definitiva de la Bolsa de Trabajo, pueden los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Haro, en el plazo de un mes desde su publicación.

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

Novena. Funcionamiento de la bolsa.

Confeccionada la bolsa de trabajo para nombramientos interinos que se formalizarán en el momento en que sea necesario, de conformidad con la Base 1ª, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

A.- Llamamiento: Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas. Comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.

A tal efecto se avisará al candidato que le corresponda mediante llamada telefónica al número o números indicados por los propios y notificación electrónica. De no lograrse la comunicación por este medio se intentará la notificación por medio de correo

electrónico, telefax o cualquier otro procedimiento urgente, concediéndole al candidato un plazo de tres días hábiles para contestar. Transcurrido este plazo sin obtener respuesta se procederá a avisar al candidato siguiente, y así sucesivamente, por estricto orden de colocación en la lista.

Cuando la necesidad planteada requiera su cobertura de forma inminente podrá prescindirse de la notificación mediante correo electrónico, telefax o procedimiento similar, pero en este caso si el candidato no fuere localizado, no se producirá la exclusión de la lista, permaneciendo el candidato en el lugar que el que le corresponda en la misma.

El candidato que previamente avisado hubiese manifestado su interés en ser nombrado funcionario interino deberá justificar, en el improrrogable plazo de cinco días hábiles, que reúne los requisitos exigidos en las presentes bases, para lo cual presentará, la documentación prevista en la Base Undécima.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, será excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente candidato, de acuerdo con las normas anteriormente establecidas.

B.- Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la sustitución volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.

C.- Si el candidato fuere llamado por primera vez para realizar la sustitución y renunciara a ella sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.

D.- La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.

E.- Se entiende por causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad) así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo,...).

F.- Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.

Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo de 3 días hábiles tras su notificación.

Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.

El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

Décima. Presentación de documentos.

10.1 Realizado en su caso el llamamiento de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, el aspirante al que corresponda, por su orden de colocación en la Bolsa de Trabajo, presentará en el Ayuntamiento, en el plazo que se otorgue, contado desde el siguiente al de notificación de la Resolución de la Alcaldía, la siguiente documentación:

Copia autenticada del Título exigido (o equivalente) en la convocatoria.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

10.2. Quienes tuviesen la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento o formalización del correspondiente contrato, debiendo presentar certificado del Organismo o Corporación Local de que dependan para acreditar tal condición.

10.3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán formalizar el contrato, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En este caso la propuesta se considerará hecha a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y que constan en la Bolsa de Trabajo.

Undécimo. Nombramiento.

11.1.- Una vez aportados los documentos anteriores, la Alcaldía procederá al nombramiento del aspirante seleccionado como funcionario interino, debiendo formalizar el acta de toma de posesión en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de notificación del nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarla se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento.

11.2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/1984, 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 habrán 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 los que viniera desempeñando.

11.3.- 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 en el ejercicio de una segunda actividad en el sector público, como las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública.

Duodécimo. Recursos.

Cuantos actos administrativos se deriven del procedimiento de selección y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Logroño, en el plazo de dos meses, a contar desde el día del día siguiente al de su publicación en Boletín Oficial de La Rioja, según establece el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Haro en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, conforme disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

ANEXO I

Solicitud de admisión al proceso para para la provisión de una plaza de Técnico de Bienes, Contratación y Personal adscrito a la unidad de Secretaría General del Ayuntamiento de Haro

Datos personales:

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Nombre
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Provincia
- Nacionalidad
- D.N.I.
- Teléfono
- Correo electrónico
- Dirección de contacto a efectos de notificación

Formación:

- Títulos académicos que posee
- Centro que los expidió

Méritos que aporta:

- Experiencia profesional.
- Formación por cursos y formación complementaria.

El/la abajo firmante,

Declara:

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, quedando enterado de la obligación de comunicar a esta administración cualquier variación de datos en ella expresados.
- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la orden de convocatoria anteriormente referida.
- Así mismo, declara conocer las bases del proceso, aceptándolas y acatándolas íntegramente.

Solicita: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En el caso de solicitantes con discapacidad, solicita adaptación al examen en los siguientes:

En , a , de , de 2024

Firma.(1)

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Haro.

(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.