



A N U N C I O

**DECRETO DE ALCALDÍA**

Teniendo en cuenta que el puesto de trabajo nº66 TGM Gestión de Personal se encuentra actualmente vacante y vistas la acumulación de trabajo en la unidad y la necesidad de la provisión temporal de dicha plaza.

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 n.º 129 de 26 de junio de 2023.

Esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de las facultades que le son conferidas,

**RESUELVE**

**Primero.-** Avocar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la atribución para aprobar las bases y convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de Técnico de Grado Medio de Personal del Ayuntamiento de Haro y se proceda a la convocatoria de la misma.

**Segundo.-** Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa ordenada de trabajo al objeto de cubrir con ella las necesidades temporales que puedan producirse en el Ayuntamiento de Haro y, que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante funcionario interino en la categoría de Técnico de Grado Medio de Personal, Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A-Subgrupo A2, C.D. Nivel 22, C.E. 775 puntos y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Haro y en la web municipal ([www.haro.org](http://www.haro.org) ).

**Tercero.-** Convocar las pruebas selectivas para tal fin, publicando la convocatoria con las correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Rioja, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Haro, página web del Ayuntamiento de Haro y remitiendo copia a



la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano de Haro.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE HARO.**

**PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria establecer el procedimiento de selección, mediante concurso-oposición, para la creación de una bolsa ordenada de trabajo de Técnico de Grado Medio de Gestión de Personal al objeto de cubrir con ellas las necesidades temporales que puedan producirse y que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante nombramiento temporal en la categoría de Técnico de Grado Medio de Gestión de Personal, puesto encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A- Subgrupo A2.

En casos de necesidad o urgencia y en ausencia de bolsa específica, podrá ser utilizada para cubrir otros puestos del mismo nivel o categoría.

1.2.- El sistema de selección será mediante concurso-oposición, consistente en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio y en la valoración de los méritos alegados y justificados.

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 la plaza y puesto indicado.

1.4.- La realización de este proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes bases y en lo no recogido en ellas a 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.

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 A2, Nivel 22, y continúa vacante.

1.10.- Se establece una vigencia temporal de la presente Bolsa de Trabajo de tres 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 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 Grado, diplomado o superior 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 n.º 2.29, reguladora de la Tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Base 4ª.

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 interino 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 III 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 hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria 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 de autobaremación (anexo IV) firmada en la que se relacionen los méritos alegados para su valoración acompañando los documentos acreditativos de los mismos. 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](http://www.haro.org).

4.4.- Derechos de examen: Conforme a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ordenanza Fiscal nº 2.29 reguladora de la Tasa por derechos de examen. La instancia se acompañará de documento acreditativo ingreso o transferencia de la cantidad de 13,00 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.

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, se concederá un plazo máximo de diez 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, 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 hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos, el Tribunal lo admitirá provisionalmente, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora. A dicho 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 posible a la Alcaldía, que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su 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 cargos:

- Presidente: un funcionario/a de carrera designado por la Corporación.
- Secretario: un funcionario/a de carrera designado por la Corporación. El secretario tendrá voz y voto en el Tribunal.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera designados por la





Corporación.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

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, y a las presentes Bases.

El tribunal podrá solicitar la colaboración de asesores especialistas para la realización de una entrevista que se limitarán a actuar asesorando al órgano de selección en el ejercicio de sus especialidades técnicas y, exclusivamente, en



aquello en que este les requiera. Tendrán voz, pero no voto, en aquella sesión en que tuviesen que asistir por motivo de su actuación.

El establecimiento o la concreción de los criterios de valoración habrán de establecerse antes de la celebración de la prueba 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.- Conforme 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. Sistema de selección y calificación final.**

-El procedimiento de selección será el concurso-oposición, consistente en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio y en la valoración de los méritos alegados y justificados documentalmente, pudiéndose alcanzar una puntuación máxima total de 30 puntos.

**Fase de oposición:** La primera fase será la oposición, y consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio que se detalla en el Anexo I de estas Bases, que versará sobre las materias incluidas en el Programa-Temario del Anexo II, pudiéndose alcanzar hasta un máximo de 20 puntos.



**Fase de concurso:** La segunda fase del procedimiento de selección será el concurso, mediante la valoración de los méritos alegados y justificados, pudiéndose alcanzar hasta un máximo de 10 puntos, que no podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

La valoración se realizará por el Tribunal con arreglo al baremo que se incorpora a estas Bases como Anexo I con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos no relacionados en la solicitud y/o acreditados documentalmente en el momento de solicitud.

Aquellos méritos alegados redactados en otro idioma que no sea el castellano deberán acompañarse de la correspondiente traducción realizada por traductor jurado.

La falsedad de los datos señalados en la declaración responsable comportará la anulación de todos los puntos obtenidos en la fase de concurso. En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquéllos que no hayan sido alegados en la declaración responsable y justificados de acuerdo con lo que en dicho Anexo se establece.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados por los aspirantes, los calificará conforme al baremo que figura en el Anexo I y hará público el resultado de dicha valoración mediante anuncio que será insertado en el Tablón de anuncios y en la página Web de la Corporación.

## **SÉPTIMA. Desarrollo del proceso selectivo.**

7.1.- La fecha de realización del ejercicio de la oposición se hará pública en el Boletín Oficial de La Rioja, Tablón de Anuncios de la Corporación (físico y electrónico, este último ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento) y en la página Web del Ayuntamiento.

En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición que sea escrito y no deba ser leído ante el Tribunal, sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal



excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas, signos o cualquier otra circunstancia que permita conocer la identidad de los mismos.

7.2.- El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según el resultado del sorteo que se celebre con carácter general para todas las pruebas selectivas durante el presente año y sea publicado en el Boletín Oficial del Estado. Los aspirantes deberán venir provistos de D.N.I o en su defecto, pasaporte o permiso de conducción, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

7.3.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo en casos de imposibilidad por fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal conforme a su criterio.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al proceso selectivo.

7.4.- Los aspirantes con discapacidad, que en su solicitud hayan hecho constar petición adaptación, deberán concurrir al ejercicio para el que aquella se concrete provistos del correspondiente Certificado de minusvalía o discapacidad, al objeto de hacer efectiva, en su caso, la citada petición.

Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción o menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

7.5.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación, con indicación de los



puntos obtenidos en cada fase del proceso, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la página Web. El Tribunal declarará aprobados a los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. La declaración de resultar aprobados por parte del Tribunal no otorgará a los respectivos aspirantes ningún otro derecho distinto de los que se deriven de lo establecido en estas bases.

### **OCTAVA. Lista de espera.**

8.1.- El Tribunal formará una relación, por orden de puntuación obtenida en el proceso, que remitirá al Ayuntamiento para su aprobación y servirá como bolsa de empleo.

El plazo de validez de la lista de espera creada se iniciará en el momento de su publicación en la página Web del Ayuntamiento.

8.2.- Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su nombramiento.

Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado mediante instancia presentada en el Registro de la Corporación.

Rechazo no justificado: El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento, será motivo para pasar al último lugar en la lista.

8.3.- El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- Cuando surja la necesidad de llamamiento y posterior nombramiento, se llamará por riguroso orden de puntuación.
- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo, pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo, grabando mensaje en contestador automático o remitiendo correo electrónico o mensaje de whatsapp, se aguardarán 48 horas para una posible respuesta



del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo, se realizará un segundo llamamiento y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación en ese momento, se pasará a llamar al candidato siguiente.

- Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 10 días, mediante instancia presentada en el Registro de la Corporación acompañada de la pertinente justificación.

- En casos de urgencia o por economía procedimental se podrá realizar llamamiento general a la bolsa o a parte de ella, cuyas respuestas (o ausencias de las mismas) serán atendidas por riguroso orden de puntuación, conforme a las normas establecidas en estas bases.

- Aquellos candidatos que se encuentran dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de ocupado. Se considerarán causas justificadas las siguientes:

- a) Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad/paternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del correspondiente documento. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

- b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del correspondiente documento.

8.4.- El nombramiento no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

8.5.- En caso de ser necesarios varios nombramientos simultáneamente, se propondrá el que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista. En ningún caso, la extinción de la relación temporal de un integrante en la lista dará lugar a la extinción de las relaciones de otros candidatos, con peor posición original en la lista, para asignar sus nombramientos a los mejor posicionados que han quedado sin nombramiento.



8.6.- Aquellos candidatos que hayan sido nombrados por sustitución o por acumulación de tareas podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo para cubrir un puesto vacante o para la ejecución de un programa temporal.

Si no se acepta la mejora de empleo, no se volverá a ofrecer otra hasta la finalización del nombramiento.

No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe un puesto vacante.

En caso de nombramientos producidos por sustitución del titular del puesto, cuando se produzca la finalización por cubrirse el puesto que se venía desempeñando y la cobertura efectiva de dicho puesto no sea superior a 90 días, se podrá volver a cubrir el puesto de trabajo mediante el llamamiento y nombramiento de la misma persona que lo venía desempeñando, con independencia de su posición en la lista de espera vigente.

#### NOVENA. Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento

9.1.- 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 DNI
- Copia autenticada del Título exigido (o equivalente) en la convocatoria, y en su caso, copia autenticada de la documentación presentada para la valoración de méritos, si no fue presentada en el momento de la solicitud.
- 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.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Declaración de actividades que venga desarrollando tanto en el sector público como en el privado a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o



defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera no apto no podrá ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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

9.3.- 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 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán tomar posesión como funcionario interino, 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 el proceso selectivo.

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.

9.4.- De conformidad con el artículo 47 de la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública de La Rioja, las relaciones de interinidad a que dé lugar la bolsa formada conforme a este procedimiento, se someterán a un periodo de prueba de dos meses.

9.5.-. Nombramiento.

9.5.1.- 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.

9.5.2.- 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 viniera 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.

9.5.3.- 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.

#### **DECIMA. 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.

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



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

## **ANEXO I**

### **Sistema de selección**

#### **Fase de oposición (20 puntos):**

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico, que puede abarcar diversas cuestiones o temáticas, conforme el contenido de las Bases, propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.

La duración del ejercicio será establecida por el Tribunal a la vista del contenido propuesto sin que pueda exceder de tres horas.

En el anuncio donde se indique la fecha de este ejercicio se anunciará a los aspirantes la relación de material que podrán utilizar para su realización.

En este ejercicio se valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas



planteados, así como la adecuación y corrección técnica y administrativa de las conclusiones expuestas, la capacidad de síntesis, la claridad de ideas y la corrección legal y técnica de las soluciones.

El Tribunal, a la vista del número de aspirantes y de la disponibilidad del propio Tribunal, podrá decidir el corregir directamente el ejercicio, en cuyo caso se utilizará el sistema de corrección que garantice el anonimato de los aspirantes durante la corrección. De no adoptarse tal decisión, que deberá comunicarse a los aspirantes con ocasión del comienzo del ejercicio, se procederá a la lectura y posterior explicación, en acto público, de los ejercicios por los aspirantes, para la posterior valoración por el Tribunal. En este caso de lectura por los propios aspirantes, una vez finalizada, el Tribunal podrá pedir aclaraciones y comentarios sobre el supuesto realizado por un tiempo máximo de diez minutos.

Calificación.

- La valoración del ejercicio será de 0 a 20 puntos, debiendo el candidato para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

### **Fase de concurso (10 puntos)**

Para la valoración de méritos, se tendrá en cuenta los documentos justificativos de los méritos que pretenda hacer valer de acuerdo con lo declarado en el Anexo IV.

El Tribunal podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada.

El Ayuntamiento podrá requerir al aspirante o realizar de oficio, las comprobaciones oportunas sobre los méritos invocados.

Los méritos se valorarán conforme a la siguiente puntuación:

Servicios prestados en la Administración Local (como funcionario o laboral, interino o temporal) como Técnico de Grado de Medio de Personal o nivel superior (valor máximo 4 puntos)

Se valorará 0,10 puntos por cada mes completo trabajado. Los periodos certificados en días se computarán de modo que cada 30 días se contarán como un mes completo y cada 12 meses, un año.



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.

Servicios prestados en el resto de Administraciones (como funcionario o laboral, interino o temporal) y en el Sector Privado como Técnico de Gestión (valor máximo 2 puntos)

Se valorará 0,05 puntos por cada mes completo trabajado. Los periodos certificados en días se computarán de modo que cada 30 días se contarán como un mes completo y cada 12 meses, un año.

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.

El único documento acreditativo de los servicios prestados en el sector privado, será la presentación de la vida laboral emitida por Seguridad Social, a efectos de acreditar la duración del contrato y categoría profesional.

Cursos de formación y especialización en materias propias del puesto a desarrollar y otros valorables a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo: (valor máximo 4 puntos)

Se valorará:

- 0,50 puntos por cada curso, de 20 horas o más;



- 0,30 puntos por cada curso de 10 horas o más pero menos de 20 horas.
- 0,20 puntos por cada curso de menos de 10 horas con el límite mínimo de 5 horas, todo ello con un máximo de 4 puntos.

Se exige que se acredite mediante el Diploma o Certificación de asistencia. No se tendrán en cuenta los cursos que no alcancen un mínimo de duración de 5 horas, ni se podrán sumar tiempos, sobrantes o no, que no alcancen el mínimo a fin de alcanzar ese límite.

## **ANEXO II - TEMARIO**

- 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del estado. Principios Generales.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de la Rioja. Estructura y contenido. Organización institucional.
- 3.- La Administración Local: Regulación constitucional. La legislación básica del régimen local. Las competencias locales. La regulación de la Administración Local en la Comunidad Autónoma de La Rioja. Especial referencia a la Ley 1/2003, de 3 de marzo, de la Administración Local de La Rioja.
- 4.- El Alcalde y los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Otros órganos
- 5.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Los interesados en el procedimiento
- 6.- Los recursos administrativos concepto y clases.
- 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación de los actos administrativos.
- 8.- La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.
- 9.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Nulidad y anulabilidad.
- 10.- Régimen jurídico de la Función Pública. Regulación actual y la legislación básica del Estado. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico.
- 11.- Los recursos humanos en las Administraciones Públicas. La planificación de recursos humanos. Oferta de Empleo y Planes de



ordenación de los recursos humanos. Relaciones de puestos de trabajo.

12.- Selección de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público.

13.- Derechos y deberes de los empleados públicos.

14.- Garantía del principio de igualdad en el empleo público local: planes de igualdad.

15.- Situaciones administrativas: supuestos y efectos.

16.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Carrera Profesional y Promoción Profesional. Formación y perfeccionamiento.

17.- La gestión de personal en las Administraciones Públicas (I): El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias.

18.- La gestión de personal en las Administraciones Públicas (II): Las indemnizaciones por razón del servicio.

19.- La gestión de personal en las Administraciones Públicas (III): La protección social del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Seguridad y prevención de riesgos laborales. Obligaciones tributarias.

20.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Su régimen jurídico. Estatuto de los trabajadores. Los Convenios Colectivos de Trabajo: Concepto y naturaleza. Régimen Jurídico. Partes. Procedimiento. Contenido.

21.- El contrato de trabajo (I): concepto. Naturaleza. Sujetos. Forma. Contenido y régimen jurídico.

22.- El contrato de trabajo (II): Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

23.- El contrato de trabajo (III): modalidades.

24.- El Servicio de Empleo Público Estatal. Información y documentos de obligada comunicación.

25.- Sistemas de representación y participación del personal funcionario. La negociación en las Administraciones Públicas.

26.- Licencias y permisos de funcionarios y personal laboral.

27.- Régimen de representación del personal laboral. Órganos de representación del personal laboral al servicio de la Administración Pública.

28.- Acuerdo/convenio de las condiciones de trabajo económico-administrativas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Haro.

29.- Los conflictos y los procedimientos de solución. El derecho de huelga y su ejercicio.

30.- Incompatibilidades de los funcionarios públicos.



31.- Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

32.- Retribuciones de los funcionarios públicos. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas, su justificación. Devengo y liquidación de derechos económicos.

33.- El Salario Mínimo Interprofesional. El indicador Público de Renta de Efectos Múltiples.

34.- La Seguridad Social (I): El régimen general y los regímenes especiales.

35.- La Seguridad Social (II) La acción protectora de la Seguridad Social. Tipos y características de las prestaciones. Régimen de incompatibilidades. Prescripción y caducidad. Reintegro de las prestaciones indebidas.

36.- Afiliación, alta, bajas y variaciones de datos de trabajadores del Régimen General de la Seguridad Social. 37.- Sujetos obligados y responsables de la cotización. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

38.- Liquidaciones a la Seguridad Social: Normales u Ordinarias y complementarias.

39.- Prestaciones de régimen general de la Seguridad Social. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Invalidez. Jubilación. Muerte y supervivencia.

40.- Sistema Siltra y Sistema RED. Utilidades

### **ANEXO III - SOLICITUD**

Solicitud de admisión al proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de Técnico de Grado Medio de Personal del Ayuntamiento de Haro .

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

Provincia:

C.P.:

Nacionalidad:

D.N.I.:

Teléfono:

Correo electrónico:

Dirección de contacto a efectos de notificación:

**EXPONE**



Que está enterado/a de las bases que han de regir la convocatoria para integrar una bolsa ordenada de trabajo para Técnico de Grado Medio de Personal, para atender las necesidades temporales que puedan producirse y, que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante nombramiento temporal.

Declara: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, que las copias de documentos aportadas se corresponden con los originales, y 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, declaro conocer las bases del proceso, aceptándolas 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 términos:

En ....., a....., de....., de 2024

Firma.(1)

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excelentísimo 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.

#### **ANEXO IV**

#### **Declaración responsable de autobaremación**

Yo D/D<sup>a</sup>....., con DNI....., que ha solicitado ser admitido a las pruebas selectivas para la creación de una bolsa ordenada de empleo que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y la capacidad requeridos, podrán ser nombrados cuando concurren cualesquiera de las circunstancias previstas en la legislación vigente, como Agente de promoción de empleo local, declaro que acepto y conozco las Bases que rigen la convocatoria.

En consecuencia, declaro los siguientes méritos:

#### **Experiencia profesional administración local (máximo 4 puntos)**

Servicios prestados en la Administración Local como Agente de promoción de empleo local:

Administración local

Intervalo de fechas

Tiempo de servicios

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-



-

Total meses de servicios:  
Total puntuación (numero meses x 0,10 puntos):

**Experiencia profesional resto administraciones públicas y sector privado (máximo 2 puntos)**

Servicios prestados en resto de administraciones públicas o sector privado como Técnico de Gestión:

Resto de administraciones públicas y sector privado

Intervalo fechas	Tiempo de servicios
------------------	---------------------

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Total meses de servicio:  
Total puntuación (numero meses x 0,05 puntos):

**Formación (máximo 4 puntos)**

Cursos de formación o perfeccionamiento:

Cursos mayor o igual 20 h.:

Nombre del curso	Institución imparte	Nº horas
------------------	---------------------	----------

-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

—

—

—

—  
—  
—

—

—

—

27 de 28



puntos):\_\_\_\_\_

Y para que conste, en , a de  
Fdo.: D/D<sup>a</sup>.

de 2024.

Haro a 7 de mayo de 2024  
D.E: 2024/18978. Arch.: 2024/136 - 2 4 3. Dec.: 2024/3953  
ALCALDESA PRESIDENTA