II.Autoridades y Personal

B.Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

Bases y convocatoria para elaborar una bolsa de empleo temporal en la categoría de Auxiliar Administrativo/a

202303020097668 II.B.258

El Ayuntamiento de Calahorra, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de febrero de 2023 aprobó las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para selectivas para la elaborar una bolsa de trabajo temporal al objeto de recurrir a ella para la cobertura temporal de las necesidades que puedan producirse en la categoría de Auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Calahorra, cuyas características son las que se detallan a continuación:

Plaza objeto de la convocatoria: Bolsa de trabajo temporal

Puesto/Categoría: Auxiliar administrativo/a

Grupo y subgrupo: C2

Escala: Admón. General

Subescala: Auxiliar

Sistema Selectivo: Oposición

Turno Libre: Sí

Publíquese junto con las Bases en los términos y con los contenidos prevenidos en el artículo 6 del R.D. 896/1991, de 7 de julio.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponerse recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Calahorra en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente acuerdo.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se hubiera recibido resolución de éste, se deberá entender desestimado y podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño en el plazo de seis meses. Recibida la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño, en el plazo de dos meses. De no interponerse recurso de reposición, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño contra el presente acuerdo, en el plazo de dos meses.

Calahorra a 2 de marzo de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, Elisa Garrido Jiménez.

Bases

1. *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la realización de pruebas selectivas para formar una bolsa ordenada de empleo temporal al objeto de cubrir, con ella, las necesidades temporales que puedan producirse y, que conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante contrato o nombramiento temporal en la categoría de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Calahorra.

Las circunstancias especiales, ausencias y acumulación de tareas que justifiquen los nombramientos temporales que se formalicen habrán de estar justificadas en los oportunos expedientes que se instruyan en cada supuesto de necesidad.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20230306-II-B-258 Dirección de verificación: < http://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 13 pagina(s).

1.2. El sistema de selección será el de oposición, mediante la realización de las pruebas eliminatorias y obligatorias previstas en las presentes bases.

1.3. La retribución del personal temporal que acceda al puesto de Auxiliar Administrativo/a como consecuencia de estas bases, así como la jornada y resto de condiciones de trabajo, será la correspondiente al puesto de Auxiliar Administrativo/a, tal como esté configurado en la Relación de Puestos de Trabajo y presupuestos municipales, en cada momento. Si la adscripción se tratara de desempeño de funciones o puesto no incluidos en plantilla (por ejemplo: programa temporal), las condiciones serán las específicas que se determinen en el expediente que dé lugar al programa o nombramiento.

A efectos informativos se indica que la RPT vigente retribuye este puesto con 25.358,93 euros brutos anuales en un puesto genérico.

1.4. El personal aspirante que resulte en su día nombrado quedará sometido al régimen de incompatibilidades vigente en cada momento.

1.5. La jornada de trabajo asignada a este puesto de trabajo se desarrollará en función de los cometidos a desempeñar, esto es, atender las actividades necesarias, programadas o desarrolladas por las distintas áreas municipales, pudiendo desarrollarse en cualquiera de los turnos de trabajo existentes, en régimen de horario partido, continuado o en régimen de turnos, pudiendo modificarse el horario en función de los cometidos a desempeñar, así como de las características y peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo que ocupen los aspirantes aprobados en la presente convocatoria, en la estructura municipal vigente en cada momento.

1.6. Se deberán utilizar los medios técnicos y mecánicos adecuados a los puestos correspondientes que para el desarrollo de su trabajo facilite la Corporación.

1.7. Esta bolsa ha de servir para cubrir las necesidades temporales de cubrir el o los puestos de Auxiliar Administrativo/a existentes en plantilla así como para cubrir necesidades puntuales con tareas o funciones que no consistan en el desempeño de un puesto estructural (por ejemplo, programas temporales o necesidades por acumulación de tareas). En consecuencia, las funciones del cargo serán las que con carácter general tiene establecido el Ayuntamiento de Calahorra para este tipo de puesto de trabajo, en su RPT y organización municipal, si el destino al que se adscriba al aspirante nombrado fuera el desempeño del puesto estructural previsto en RPT. Si fuera adscrito a tareas específicas, se estará a esa concreta adscripción.

Para un mejor conocimiento del puesto, se puede indicar que las funciones que con carácter general tiene establecido el Ayuntamiento de Calahorra para este tipo de puesto de trabajo, se resumen en ofrecer soporte de gestión administrativa a las actividades del área donde se inserten. A título enunciativo y no limitativo se detallan las siguientes: comprobación de facturas y albaranes; atención telefónica y presencial al público, facilitar información; controlar compras y recibir materiales, correspondencia, tareas de reprografía, redacción de modelos y formularios, participar en labores de documentación y trámites; atender el registro de entrada y salida de documentos; atender las labores diarias del servicio de biblioteca (préstamo, carnés, etc.); elaborar listados y estadísticas, etcétera.

Si la incorporación obedeciese a un programa o necesidad temporal concreta, el correspondiente programa o resolución aprobando la incorporación podrá concretar funciones, tareas y necesidades, si fuera preciso.

2. *Condiciones de admisión de aspirantes.*

2.1. Para tomar parte en la oposición será necesario:

a) Ser español, o nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en tratado constitutivo de la Unión Europea, y de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer el título de Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20230306-II-B-258 Dirección de verificación: < http://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 13 pagina(s).

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones. Los aspirantes con discapacidad reconocida igual o superior al 33% deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño del puesto de trabajo mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del IMSERSO, u órgano técnico de calificación competente.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad reconocida que lo soliciten formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás aspirantes. En este caso, junto con la solicitud de participación, habrán de aportar la acreditación de la compatibilidad a que se refiere el párrafo anterior la acreditación de la discapacidad reconocida y deberá concretar la adaptación solicitada. El Tribunal valorará la petición de adaptación y adoptará la decisión correspondiente en cuanto a la admisión de la solicitud y su alcance. A estos efectos se tendrá en cuenta el Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público de las personas con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

e) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en las Leyes y Reglamentos que resulten de aplicación, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido laboral procedente por causas disciplinarias, del servicio de cualquier Administración Pública o de órganos constituciones o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino. La desaparición sobrevenida de alguno de los requisitos, puede dar lugar al cese del interino nombrado.

3. *Publicidad de la convocatoria y de las pruebas.*

3.1. Tanto la convocatoria como sus Bases se publicarán en el Boletín Oficial de La Rioja.

3.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, todos los anuncios y comunicaciones relativos al proceso, incluidos los de celebración de las restantes pruebas, se realizarán en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Calahorra y en la Sede Electrónica, apartado de Oferta de Empleo Público.

4. *Instancias y admisión.*

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, podrán presentarse telemáticamente, presencialmente o por los restantes medios legales, como más adelante se indica, ajustándose en todo caso y obligatoriamente al impreso normalizado que podrá obtenerse en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) de este Ayuntamiento, que también puede encontrarse formando parte del procedimiento telemático, o que pueden descargar de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de Calahorra (web municipal calahorra.es, en su Sede Electrónica, Menú 'Publicaciones Oficiales', Oferta Pública de Empleo, Convocatorias, en el apartado correspondiente a este procedimiento para seleccionar una bolsa de empleo temporal en la categoría de Auxiliar Administrativo/a).

El código de esta convocatoria para su identificación en la solicitud de participación es '2/2023/PE-PTP'. Al cumplimentar la solicitud de participación, si no apareciese por defecto, deberá consignarse este código en el apartado correspondiente.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Calahorra, 'Estarán exentos de pago de la Tasa por derechos de examen los interesados en inscribirse en procesos selectivos para su incorporación a bolsas de trabajo temporal (...)', no siendo por tanto necesario el pago de tasa por derechos de examen.

4.2. Las solicitudes de participación se dirigirán a la Ilma. Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Calahorra.

4.3. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases y la declaración responsable de que el solicitante cumple todas las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20230306-II-B-258 Dirección de verificación: < http://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 13 pagina(s).

4.4. El plazo para la presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja.

4.5. Las instancias y demás documentación se presentarán, si fuera presencialmente, en la Oficina Municipal de Atención al Ciudadano (OAC), en el horario establecido de atención al público, de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el punto anterior.

La presentación de solicitud de participación también podrá realizarse de forma telemática, a través del Registro electrónico de este Ayuntamiento, en la forma y con los requisitos que figuran en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (https://sede.calahorra.es), a través del trámite de inscripción creado al efecto.

Asimismo las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de que la solicitud de participación se presentara a través del servicio de Correos, las instancias deberán ser presentadas ante las oficinas de correos en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en éste caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

4.6. A la instancia de inscripción se acompañará, en el caso en el que el aspirante así lo desee, certificación de servicios de la Administración o entidad correspondiente ajustada al modelo del Anexo I del 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 previos en la Administración pública, a los efectos de tener en cuenta el tiempo de servicios prestados para el eventual desempate de conformidad con la base 6.8. No se aceptará la presentación de estas certificaciones una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

4.7. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra, y contendrá además el lugar, fecha y hora del comienzo del primer o único ejercicio, y la composición del Tribunal Calificador. Igualmente, como Anexo Único, contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, e indicación de la causa de exclusión, y del plazo de subsanación de defectos.

4.8. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del señalado ejercicio, deberá publicarse igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra.

4.9. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

4.10. Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos a la que se refiere la base 4.6, el Tribunal le admitirá provisionalmente a la realización del ejercicio, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante la presentación de la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.

A dicho fin el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

5. *Tribunal calificador.*

5.1. El Tribunal Calificador estará formado por tres miembros, nombrados todos ellos por la Alcaldía-Presidencia, entre los que deberá figurar un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y un vocal. La totalidad de los miembros del Tribunal, titulares o suplentes, deberán ser funcionarios de carrera, pertenecientes al grupo C2 o superior y poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate, de modo que se cumpla el principio de que su titulación pueda permitirle participar en el proceso como aspirante, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección personal político, eventual ni interino. En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20230306-II-B-258 Dirección de verificación: < http://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 13 pagina(s).

En cualquier caso, intervendrán a título individual, ni por cuenta ni en representación de nadie y deberán cumplir cuantos requisitos son exigibles para formar parte del Tribunal.

5.2. Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares. Los suplentes habrán de cumplir los mismos requisitos exigidos a los titulares.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

5.4. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias legalmente previstas.

5.5. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la Alcaldía publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra, resolución por la que se nombren los nuevos miembros del Tribunal que sustituyan a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.3.

5.6. Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con asistencia del Presidente y Secretario o, en su caso de quienes les sustituyan, y con los vocales necesarios para que al menos constituyan la mitad de sus miembros titulares o suplentes.

5.7. En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.8. A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y con los vocales necesarios para que al menos constituyan la mitad de sus miembros titulares o suplentes.

5.9. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de Presidente. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En general, el procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la referida Ley.

5.10. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo prevenido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

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

5.11. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.12. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos 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.

5.13. Los miembros del Tribunal se calificarán a efectos de percepción de las dietas que se devenguen por la asistencia a las pruebas, en las categorías que se señalan en el Decreto 42/2000 de 28 de julio, de la Consejería de Hacienda y Economía, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de La Rioja, aplicable a funcionarios de Corporaciones Locales según se determina en el artículo 235 de la Ley 1/2003 de 3 de marzo, de la Administración Local de La Rioja.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20230306-II-B-258 Dirección de verificación: < http://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 13 pagina(s).

6. *Desarrollo del proceso selectivo.*

6.1. Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzarán por la «U», por corresponder a la letra resultante del último sorteo aprobado por la Resolución de 9 de mayo de 2022, 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 (Boletín Oficial del Estado número 114, de 13 de mayo de 2022).

6.2. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad. Asimismo, si durante la celebración del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia al interesado, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante, que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

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

6.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal conforme a su criterio. Salvo la expresada excepción, la no presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del proceso selectivo.

6.5. La fecha, hora y lugar de la celebración del ejercicio único de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación de la lista de admitidos y excluidos a que se refiere la base 4.5.

6.6. La única fase de este proceso será la de Oposición, y consistirá en la realización del ejercicio único obligatorio que se detalla en el Anexo I de estas bases.

La calificación total de esta fase, determinada por la calificación del ejercicio, determinará el resultado del proceso y el orden de llamamiento.

6.7. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios la lista de los aspirantes aprobados ordenados por la puntuación total alcanzada, considerándose la misma propuesta provisional a la Alcaldía-Presidencia para la formación de la Bolsa de Empleo. Tras otorgar plazo de alegaciones por 3 días hábiles, el Tribunal se reunirá en sesión especial para la resolución de las mismas, tras lo cual se publicará la propuesta definitiva con los aspirantes ordenados en función de sus calificaciones finales. En caso de no constar alegaciones presentadas en plazo, la propuesta provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva en el momento en que expire este.

6.8. En el supuesto de puntuaciones iguales (empate) entre los integrantes, y a los solos efectos de efectuar el desempate de puntos y la determinación del orden de prelación entre los aspirantes empatados, se resolverán a favor de aquel aspirante que haya acreditado servicios prestados como empleado/a público/a (funcionario/a o personal laboral) hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias en cualquiera de las Administraciones Públicas en un puesto perteneciente al área de actividad a que corresponde la presente convocatoria, de acuerdo con el siguiente criterio:

Administración Local:

- Subgrupo C2 o superior dentro de la escala de Administración General: 1 punto por mes completo (entendiendo por mes completo 30 días).

- Grupo O.A.P. o puestos de la Escala de Administración Especial: 0,8 puntos por mes completo.

Administración Autonómica/Estatal/Universidad/Resto del Sector Público:

- Subgrupo C2 o superior en puestos pertenecientes al área de actividad a que corresponde la presente convocatoria: 0,5 puntos por mes completo.

- Grupo O.A.P. o puestos no pertenecientes al área de actividad a que corresponde la presente convocatoria: 0,3 puntos por mes completo.

En ambos casos, en el caso de jornada reducida, la puntuación señalada se prorrateará en función de la jornada efectivamente desempeñada, y no se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20230306-II-B-258 Dirección de verificación: < http://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 13 pagina(s).

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.

La acreditación de los servicios prestados se aportará, en su caso, junto con la presentación de la instancia de inscripción según la base 4.7 mediante certificación de servicios de la Administración o entidad correspondiente ajustada al modelo del Anexo I del 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 previos en la Administración pública. En ningún caso podrá el Tribunal presumir la concurrencia de mérito alguno distinto a los alegados y justificados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias.

La puntuación obtenida en esta fase se tendrá en consideración únicamente a los aspirantes empatados, a los únicos efectos de dirimir el empate y determinar la preferencia en la situación en la bolsa entre los aspirantes empatados en la nota obtenida en el ejercicio único.

Si persistiera el empate entre dos o más aspirantes, el mismo se dirimirá por sorteo, que se celebrará en acto público en la planta primera del Ayuntamiento en el día y hora que el Tribunal determine, lo que será objeto de publicación en el Tablón de anuncios municipal.

7. *Composición de la bolsa de empleo y llamamientos.*

7.1. La Bolsa de Empleo se formará por Decreto de Alcaldía y tendrá una validez de duración de tres años (sin perjuicio de la posibilidad de su utilización excepcional, pasado ese plazo, en tanto no se forme nueva lista), a efectos de posteriores nombramientos interinos o contrataciones eventuales para cubrir temporalmente vacantes, sustituciones de funcionarios, programas temporales, etc.

7.2. Cuando surja la necesidad de nombrar temporalmente un Auxiliar Administrativo/a se llamará, ofreciendo el nombramiento, a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada. En caso de no contestación al llamamiento telefónico, se efectuará una nueva llamada a partir de pasada 1 hora; en caso de no ser atendida nuevamente la llamada, se podrá llamar a la siguiente persona de la bolsa.

La renuncia a ser nombrado conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa, salvo que se acredite fehacientemente que el rechazo se debe a alguna de las situaciones descritas en la base 10.3, en cuyo caso, se llamará al siguiente, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos.

Una vez rechazado un llamamiento de manera justificada, conforme al párrafo anterior, corresponde al aspirante comunicar a este Ayuntamiento su situación de estar disponible para nuevos llamamientos a través del Registro General de Entrada, de modo que no se llamará al aspirante en los siguientes llamamientos salvo que hubiera comunicado por escrito al Ayuntamiento su disponibilidad.

Finalizada la relación temporal, el trabajador volverá a ocupar su posición original en el orden de la Bolsa.

En caso de ser necesarias varias contrataciones simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración al mejor posicionado en la bolsa.

En ningún caso la extinción de la relación temporal de un integrante de la bolsa dará lugar a la extinción las relaciones de otros contratados, con peor posición original en la bolsa, para asignar sus contratos a los mejor posicionados que han quedado sin contrato.

Cuando un integrante de la bolsa esté trabajando como consecuencia de un llamamiento de esta bolsa, y esté ocupando un puesto en el Ayuntamiento de forma temporal, no se le ofrecerá la posibilidad de optar a las nuevas vacantes, sustituciones o necesidades temporales.

7.3. Si durante el plazo de vigencia de la Bolsa se convocase proceso selectivo para la cobertura de la plaza en propiedad de Auxiliar Administrativo/a de este Ayuntamiento, y ese proceso selectivo llevase aparejada la formación de bolsa de empleo temporal, aquella bolsa tendrá prioridad sobre la que se forme conforme a las presentes bases; sirviendo, en tal caso, esta bolsa para completar aquella hasta la finalización del plazo de vigencia previsto.

8. *Acreditación de las condiciones de los seleccionados.*

8.1. El integrante de la bolsa que sea llamado presentará al Área de Personal del Ayuntamiento en el plazo que se determine al efecto, y que será como máximo de cinco días naturales, los documentos justificativos del cumplimiento de requisitos y condiciones:

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20230306-II-B-258 Dirección de verificación: < http://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 13 pagina(s).

a) Fotocopia del D.N.I. (acompañada de su original para compulsar). Si no tuviese la nacionalidad española, deberá presentar original y fotocopia del pasaporte junto con el correspondiente permiso de trabajo.

b) Título/s o testimonio del título/s expresados en la base 2.1.c) o fotocopia de los mismos que se presentarán con los originales para su compulsa. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios.

c) Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la letra e) de la base 2.1 de esta Convocatoria, conforme al modelo que será proporcionado por el Ayuntamiento.

d) Certificado oficial expedido por Facultativo Médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

e) En su caso, certificado del Ministerio de Asuntos Sociales u órgano autonómico competente acreditativo de la condición de persona con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por Facultativo Médico competente.

f) Declaración responsable de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad, cumplimentando el modelo de declaración tipo que se le facilitará por el Ayuntamiento en el que se incluirá, además de tal declaración responsable, la relación de personas, empresas o entidades para las que se haya trabajado en los últimos dos años, y en la que se advierte de la responsabilidad en caso de falsedad en la declaración.

g) Compromiso de cumplir la obligación de confidencialidad, sobre la información a la que se tenga acceso por razón del cargo, cumplimentando el modelo de declaración tipo que se le facilitará por el Ayuntamiento en el que se informa de las obligaciones y se advierte de la responsabilidad en caso de incumplimiento de dicho compromiso.

8.2. Si dentro del plazo fijado y salvo causa de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos exigidos, no podrán formalizarse las contrataciones y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, será llamado el siguiente aspirante de la bolsa de trabajo.

8.3. Sin perjuicio de lo anterior, para una mejor gestión de la Bolsa de Empleo, se podrá pedir a los integrantes de la bolsa que hayan quedado en las primeras posiciones, que acrediten todos o algunos de los extremos previstos en la base 8.1 con anterioridad a ser llamados y sin que esto presuponga que, necesariamente, hayan de ser llamados.

8.4. Quienes tuvieran la condición de Funcionarios Públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar Certificación del Ministerio, Corporación Local, Comunidad Autónoma u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.5. El aspirante aprobado se someterá (a ser posible con carácter previo a la formalización del contrato o nombramiento), a un reconocimiento médico por el servicio de Vigilancia de la Salud, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

9. *Naturaleza de la relación y adscripción del seleccionado.*

9.1. La incorporación del seleccionado podrá ser en régimen de contratado laboral temporal o como funcionario interino. En ningún caso la extinción de estos nombramientos o contratos podrá dar lugar a la consolidación ni adquisición de derecho a la permanencia en el puesto ocupado.

9.2. Hasta que no se formalice el contrato o nombramiento y se incorpore a su puesto, el aspirante seleccionado no tendrá derecho a percepción económica alguna.

9.3. 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 dicha 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 el que se viniera desempeñando.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20230306-II-B-258 Dirección de verificación: < http://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 13 pagina(s).

10. *Exclusión de la bolsa.*

10.1. Los aspirantes que no atiendan a la oferta de nombramientos, o no aleguen una causa justificada para no acudir a la misma, serán dados de baja de la bolsa de empleo.

10.2. También serán dados de baja de la bolsa de empleo quienes hayan dado lugar al cese por la comisión de una falta disciplinaria grave o muy grave durante la prestación de servicios en el Ayuntamiento, aquellas personas en quienes, con posterioridad a la aprobación de la bolsa de trabajo, no concurra una causa de las enumeradas en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de quienes se tenga conocimiento con posterioridad a la prestación de servicios en el Ayuntamiento, de que han omitido, ocultado o falseado alguna de las circunstancias declaradas para poder ser nombrados funcionarios interinos.

10.3. Quienes declinen una oferta de trabajo dispondrán de cinco (5) días hábiles para justificar que concurre alguna de las causas siguientes, evitando con ello la exclusión de la bolsa y poder mantener su lugar en ella, donde se anotará la circunstancia 'suspensión'.

Las causas que permitirán justificar el rechazo a una oferta de trabajo y mantener el lugar en la bolsa son las siguientes:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el sector público o privado. A tal efecto se deberá acreditar con vida laboral, contrato de trabajo, resolución de nombramiento y/o certificación del centro de trabajo.

- Estar en situación de incapacidad temporal por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad o permiso asimilado, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Empleo en que se encontrara la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

11. *Finalización de la relación de interinidad.*

11.1. La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento, fin del Programa que ha motivado en su caso el nombramiento, y análogos.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

12. *Norma final.*

12.1. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, Real

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20230306-II-B-258 Dirección de verificación: < http://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 13 pagina(s).

Decreto 896/91 de 7 de junio, supletoriamente el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo y cualquier otra norma de legal y pertinente aplicación.

12.2. La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

12.3. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

12.4. 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.

12.5. Protección de datos: de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 6 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 incorporados a archivos titularidad del Ayuntamiento de Calahorra con la única finalidad de procesar su solicitud y valorar su candidatura. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo expresa previsión legal.

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 Calahorra, Glorieta de Quintiliano s/n, CP 26.500 Calahorra (La Rioja) (lopd@calahorra.es).

Para más información pueden visitar la web: https://sede.calahorra.es/lopd

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20230306-II-B-258 Dirección de verificación: < http://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 13 pagina(s).

ANEXO I

Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en el desarrollo del siguiente ejercicio:

Ejercicio único

Consistirá en el desarrollo de un examen teórico-práctico en formato tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre conocimientos relativos al contenido del temario a la convocatoria (Anexo II). El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 60 minutos.

Las preguntas podrán ser individuales o bien estar relacionadas con un mismo enunciado o supuesto práctico.

El ejercicio será obligatorio y no tendrá carácter eliminatorio.

Calificación del ejercicio

El ejercicio tipo test será valorado con 0,20 puntos por cada pregunta correcta, las respuestas incorrectas penalizarán 0,05 puntos y las no contestadas se valorarán con 0 puntos. Todas las preguntas tendrán la misma puntuación máxima.

Los cuestionarios incluirán 5 preguntas de reserva, para posibles anulaciones. La prueba será calificada de 0 a 10 puntos. La calificación final obtenida en esta fase determinará la posición de cada aspirante en la bolsa, a efectos del orden de llamamientos.

En caso de empate entre las puntuaciones de dos o más aspirantes se seguirá el procedimiento establecido en la Base 6.8.

Este ejercicio se corregirá por el Tribunal, por lo que se establecerá un sistema de anonimato en la corrección de ejercicios, quedando eliminado quien haga anotaciones, marcas o algún tipo de distintivo o señal que permita su identificación a la hora de corregir los exámenes. La determinación de las puntuaciones correspondientes a este ejercicio, se realizarán antes de conocer la identidad de los opositores. Para ello, el Tribunal adoptará los medios que garanticen el anonimato de los opositores durante la corrección del ejercicio

Tras la realización del ejercicio el Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas dadas por correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Examinadas las mismas el Tribunal Calificador procederá a publicar la plantilla definitiva de respuestas, resolviendo las alegaciones presentadas, así como la lista de aspirantes ordenados por la calificación obtenida. Ni la plantilla provisional ni la definitiva será recurrible de forma independiente a la publicación de la lista de los aspirantes aprobados.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20230306-II-B-258 Dirección de verificación: < http://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 13 pagina(s).

ANEXO II

Temario

1.- La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

2.- Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

3.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio: concepto y elementos. Competencias. Organización municipal: el Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local y sus competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales: régimen de funcionamiento. Información y participación ciudadanas. Procedimiento de elaboración y aprobación de las ordenanzas.

4.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública. Ámbito subjetivo de aplicación de la Ley. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

5.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

9.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Fases del procedimiento administrativo.

10.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

11.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

12.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Tipos de contratos. Contratos menores. Perfeccionamiento. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

13.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

14.- 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. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases de personal. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.

15.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El Presupuesto de las entidades locales. Contenido, elaboración y aprobación. De los créditos y sus modificaciones.

16.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de los municipios. Clasificación de los ingresos. Los tributos locales. Las ordenanzas fiscales.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20230306-II-B-258 Dirección de verificación: < http://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 13 pagina(s).

17.- Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo: Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias, reclamaciones, quejas y peticiones.

18.- Concepto de biblioteca pública. Definición, funciones y servicios. Instalaciones y equipamientos de las bibliotecas.

19.- Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, clasificación, elaboración de signaturas topográficas, tejuelado y ordenación.

Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Gobierno de La Rioja con código seguro de verificación BOR-A-20230306-II-B-258 Dirección de verificación: < http://www.larioja.org/verificacion > . El documento consta de un total de 13 pagina(s).