

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

Bases y convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de Servicios Culturales, mediante el sistema de concurso-oposición libre

202304260098938

II.B.481

El Ayuntamiento de Calahorra, mediante Decreto de Alcaldía número 944 de fecha 26 de abril de 2023, previa avocación por la Alcaldía de la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local, aprobó las Bases y la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza en la categoría de Técnico de Servicios Culturales del Ayuntamiento de Calahorra, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público del año 2021, y cuyas características son las que se detallan a continuación:

Objeto de la convocatoria: Cobertura de plazas en propiedad

Puesto/Categoría: Técnico/a de Servicios Culturales

N.º de plazas: 1

Grupo y Subgrupo: A1

Escala: Admón. Especial

Subescala: Técnica

Clase: Superior

Sistema Selectivo: Concurso-oposición

OEP: 2021

Turno Libre: Sí

Publíquese junto con las Bases en los términos y con los contenidos prevenidos en el artículo 6 del Real Decreto 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 Alcadesa 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 26 de abril de 2023.- La Alcadesa-Presidenta, Elisa Garrido Jiménez.

Bases

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la realización de pruebas selectivas para proceder a la cobertura reglamentaria de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento mediante el sistema de turno libre, en ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, en la categoría de Técnico/a de Servicios Culturales del Ayuntamiento de Calahorra (Administración Especial, subescala Técnica, clase Superior, subgrupo A1).

1.2. El sistema de selección será el de concurso-oposición, mediante la valoración de los méritos y la realización de las pruebas eliminatorias y obligatorias previstas en estas bases.

1.3. La plaza ha sido ofertada en la oferta de empleo público para el año 2021 publicada en el Boletín Oficial de La Rioja número 69, de 12 de abril de 2021.

1.4. Normativa aplicable: los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en 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/a público/a (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.5. La adjudicación del puesto se efectuará de oficio por el Ayuntamiento dado que la convocatoria solo incluye una plaza. A efectos informativos se incluye la información del puesto según la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el Anexo III.

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

1.7. Las personas aspirantes que hubieran superado al menos dos ejercicios de la fase de oposición pero no obtengan plaza conformarán, según sus calificaciones, 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 que se convoca. Dicha bolsa prevalecerá sobre las que pueda haber vigentes a la fecha de su constitución.

2. Condiciones de admisión de aspirantes

2.1. Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario por parte de todos los aspirantes:

a) Nacionalidad: 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) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: poseer el título de Grado universitario o equivalente en Gestión Cultural, Estudios Culturales, Humanidades y análogos, o Grado más máster en Gestión cultural, con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza, no estableciendo 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.

f) Abonar los derechos de examen correspondientes de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Realización de la Actividad Administrativa de Expedición de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Calahorra (Derechos de examen por realización de pruebas selectivas: 15 euros).

2.4. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección.

3. *Publicidad de la convocatoria y de los ejercicios*

3.1. Tanto la convocatoria como sus Bases se publicarán en el Boletín Oficial de La Rioja. Además de ello, un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, con un contenido que se ajustará a lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, todos los anuncios y comunicaciones relativos al proceso, incluidos los de celebración de los ejercicios, se realizarán en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Calahorra (Enlace) y en la Sede Electrónica, apartado de oferta de empleo público (Enlace).

4. *Instancias y admisión*

4.1. Las instancias y demás documentación se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento y se presentarán preferentemente de manera telemática, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.calahorra.es/>) en el trámite creado al efecto (apartado 'Catálogo de trámites').

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas también podrán presentarse presencialmente o por los restantes medios legales, como más adelante se indica, ajustándose en todo caso y obligatoriamente al impreso normalizado que forma parte del procedimiento telemático, o que será facilitado en el Registro de la Corporación o que se puede descargar de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calahorra, Menú 'Publicaciones Oficiales', Oferta Pública de Empleo, Convocatorias, en el apartado correspondiente a este procedimiento para la provisión de una plaza de Técnico/a de Servicios Culturales).

El código de esta convocatoria para su identificación en la solicitud de participación es '1/2022/PE-EMP'.

4.2. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante. 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.

4.3. El plazo para la presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias y demás documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento.

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 personal de dicho organismo. 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.

4.4. Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a quince euros (15 euros) conforme al punto 2.1.f) de las presentes Bases.

El importe de los derechos de examen podrá ser abonado por cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Telemáticamente, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calahorra mediante tarjeta bancaria a través de plataforma electrónica de pago (apartado 'PAGOS').
- b) Presencialmente en las Oficinas de Atención al Ciudadano, mediante tarjeta bancaria.
- c) Mediante carta de pago en cualquier entidad bancaria.²
- d) Ingreso mediante transferencia bancaria al número de cuenta siguiente (Caixabank): IBAN ES36-2100-4320-9113-0039-0972, indicando en el concepto de la transferencia 'Pago tasa proceso selectivo Técnico de Servicios Culturales'.

Para optar a las tres primeras modalidades de pago, primero hay que generar el recibo de autoliquidación. Este recibo puede obtenerse telemáticamente a través de la Sede electrónica, apartado Autoliquidaciones - Crear nueva liquidación - Sede: Expedición de documentos - Derechos de Examen (marcar la casilla) - Seleccionar en Tipo de tarifa 'Derechos de examen por realización de pruebas selectivas' - Validar importe.

En cualquiera de las opciones elegidas, el abono debe quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario.

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Realización de la Actividad Administrativa de Expedición de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Calahorra, aquellos aspirantes que puedan acreditar su condición de demandantes de empleo mediante documento emitido al efecto por la oficina de los servicios públicos correspondientes estarán exentos del pago de la tasa. En caso de no acreditarse esta circunstancia debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

4.5. Documentación a acompañar a la solicitud. Se presentará:

- a) La documentación que acredite estar en posesión de la titulación señalada en el apartado 2.1.c, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- b) La documentación acreditativa de los méritos alegados así como un índice de la documentación aportada.
- c) El justificante del pago de la tasa.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no obtenidos, ni justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias.

Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, decaerán en el derecho a participar en la convocatoria de que se trate, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

4.6. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra y en la Sede Electrónica e indicará el plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y la subsanación de defectos por el personal aspirante excluido.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos automáticamente a definitiva. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución, que se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

4.7. 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.

4.8. Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, 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 de selección

5.1. El Tribunal de Selección de estas pruebas estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente/a:

- Un/a Técnico/a de Administración General funcionario/a de carrera de esta Corporación o el funcionario/a que legalmente le sustituya según nombramiento del titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

Vocales:

- Tres funcionarios/as de carrera, pertenecientes a cualquier administración, designados por el titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación o por el órgano competente en caso de otras administraciones, de los cuales uno será propuesto por la Junta de Personal. 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 de Selección.

Secretario/a:

- La Secretaria General de la Corporación o el funcionario/a que legalmente le sustituya según nombramiento del titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, con voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer, al menos, al subgrupo A1, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal eventual ni interino. En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Los miembros del Tribunal actuarán con independencia de quien los haya propuesto, por sí mismos, no pudiendo actuar en representación o nombre de organismo o entidad alguna.

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 concurren 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.

Asimismo, las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos del artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Con anterioridad a la iniciación del proceso la Alcaldía publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra resolución por la que se nombren los nuevos miembros del Tribunal de Selección que sustituyan a los que hayan perdido su condición por esta causa.

5.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. En particular, será asesor del Tribunal de Selección el Técnico de la Administración General del Área de Personal y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Calahorra.

5.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, corregir las pruebas y aplicar los baremos correspondientes. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. 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.

5.6. 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 Admones. 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.

5.7. Los miembros del Tribunal se calificarán a efectos de percepción de las dietas que se devenguen por la asistencia al proceso, 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/as 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.

5.8. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

5.9. 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.

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. El proceso consistirá de las fases de concurso y de oposición de conformidad con las normas específicas contenidas en el Anexo I de las presentes bases.

6.6. La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer tras la fase de concurso mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios y Sede electrónica.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

6.7. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo y restantes ejercicios se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en la Sede electrónica, con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

6.8. 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, de mayor a menor puntuación, con indicación de los puntos obtenidos en cada fase, cada subapartado, cada ejercicio, y la puntuación final, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el art. 14.2 del Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, y considerándose la misma propuesta provisional al órgano competente para la resolución del proceso. Tras otorgar plazo de alegaciones por 5 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, así como el listado de puestos ofertados vacantes. 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.

6.9. En caso de empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el mismo se dirimirá atendiendo al siguiente orden de prelación:

- 1º. Mayor puntuación global en la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 4º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

En caso de persistir el empate, el mismo se resolverá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados que será anunciado con antelación en el Tablón de Anuncios municipal.

7. Acreditación de las condiciones de las personas seleccionadas

7.1. Las personas seleccionadas deberán presentar en el plazo de 20 días naturales siguientes a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios municipal, la documentación que a continuación se indica:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor, así como fotocopia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, 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.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

c) Certificado expedido por Facultativo Médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza, si así es requerido.

d) 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.

e) Compromiso de cumplir con la política de protección de datos y 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.

f) En su caso, documentación acreditativa de la discapacidad reconocida y de la compatibilidad con el desempeño del puesto de trabajo, si no se hubiera aportado con anterioridad.

g) Declaración de adhesión al código ético y de conducta del Ayuntamiento de Calahorra, cumplimentando el modelo de declaración tipo que se le facilitará por el Ayuntamiento.

7.2. Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes aprobados se someterán a un reconocimiento médico por el Servicio de Vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Calahorra, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo.

7.3. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

7.4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 7.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, o en caso de no coincidir la documentación aportada con la alegada, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8. *Nombramiento como funcionario/a de carrera*

8.1. Concluido el proceso selectivo se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera por el titular del órgano competente de la persona que lo hubiera superado y hubiera aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases.

8.2. La toma de posesión como funcionario/a de carrera, por el/la aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario/a de carrera en el Boletín Oficial de La Rioja. Transcurrido el plazo de un mes, salvo ampliación del plazo posesorio por el órgano competente, el/la aspirante que no haya tomado posesión, perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas antes de la formalización de su toma de posesión, por cualquier causa, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de su calificación.

8.3. El/la aspirante que resulte nombrado/a quedará sometido/a desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquellas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Calahorra, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

9. *Bolsa de empleo temporal*

9.1. De acuerdo con la base 1.7, la Bolsa de Empleo se formará en la resolución que resuelva el proceso 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 temporales para cubrir temporalmente vacantes, sustituciones de funcionarios, programas temporales, etc.

9.2. Cuando surja la necesidad de nombrar temporalmente un Técnico/a de Servicios Culturales 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 el punto 9.9, 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 expresamente y por escrito 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 de forma temporal, por vacante hasta su provisión legal, no se le ofrecerá la posibilidad de optar a las nuevas vacantes, sustituciones o necesidades temporales.

9.3. 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 previstos en la base 7.1.

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.

9.4. 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 7.1 con anterioridad a ser llamados y sin que esto presuponga que, necesariamente, hayan de ser llamados.

9.5. 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.

9.6. El aspirante llamado 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.

9.7. 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.

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.

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.

9.8. Los aspirantes que no atiendan al llamamiento de nombramientos, o no aleguen una causa justificada para ello, serán dados de baja de la bolsa de empleo.

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 concorra 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.

9.9. 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:

a) 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.

b) 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.

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

9.10. 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.

10. Recursos

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985,

de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal de Selección conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

11. Norma final

11.1. 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.

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

11.3. 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 almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Calahorra con la única finalidad de tramitar su inscripción en el proceso de selección. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en Boletines Oficiales, en el tablón de edictos y en la sede electrónica municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

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 26500 Calahorra (La Rioja) (lopd@calahorra.es).

Para más información pueden visitar la política de privacidad presente en la web municipal: (<https://sede.calahorra.es/lopd>)

ANEXO I

1. La fase de concurso será previa a la fase de oposición. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Los méritos se valorarán de acuerdo con lo que se haya declarado en la instancia de participación y con la acreditación de los méritos aportados, y conforme al baremo que se señala a continuación. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria, que serán, en su caso y salvo que se indique lo contrario, computados como máximo hasta dicha fecha.

Los méritos referidos a la relación funcionarial o laboral con el Ayuntamiento de Calahorra podrán ser comprobados de oficio por el propio Tribunal a través del Área de Personal, para lo cual los aspirantes únicamente deberán indicar el mérito con la expresión 'ya consta'.

Para que pueda tenerse en cuenta y valorarse un mérito habrá de estar incluido en la solicitud. No podrá tenerse en cuenta ningún mérito no invocado en la misma. Podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Los méritos se valorarán conforme a la siguiente puntuación:

a) Servicios prestados, hasta un máximo de 7 puntos:

a.1) Servicios prestados como Técnico de Servicios Culturales o puestos análogos con idénticas o similares funciones al convocado en el subgrupo A1 o A2 dentro de la Administración Local: 0,10 por mes.

a.2) Servicios prestados como Técnico de Servicios Culturales o puestos análogos con idénticas o similares funciones al convocado en el subgrupo A1 o A2 dentro de la Administración autonómica, estatal, universidades o resto del sector público: 0,05 por mes.

Para el cálculo de los servicios prestados, para cada apartado se sumarán los periodos certificados y sobre el total resultante se asignará la puntuación. A estos efectos, cada 30 días computarán como un mes. Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en más de un apartado.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Calahorra no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicar la antigüedad alegada en la instancia para su comprobación e informe por el Servicio de Personal, mientras que la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados (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) emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado que deberá indicar la denominación de la plaza o categoría desempeñada, Escala, Subescala, clase y en su caso el grupo de clasificación profesional, y en su caso el 'Certificado de funciones' que acredite la similitud o identidad de funciones con el puesto de convocado (lo cual, en cualquier caso, queda a valoración del Tribunal).

b) Por la posesión de los siguientes títulos académicos, siempre que no hayan sido indicados en la solicitud como requisito de acceso a la plaza previsto en la base 2.1.c), hasta un máximo de 3 puntos.

b.1) Doctorado o Máster Oficial en gestión cultural y/o gestión de patrimonio cultural, o en materias directamente relacionadas con las funciones y contenido del puesto: 3 puntos.

b.2) Máster, Grado o Licenciatura o equivalentes en la familia de Ciencias Sociales y Humanidades: 1,5 puntos por titulación.

2. La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los dos subapartados (servicios prestados y titulaciones), hasta un máximo de 10 puntos.

3. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la realización de los tres ejercicios siguientes:

A) Primer ejercicio: consistirá en el desarrollo de un cuestionario 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 de la convocatoria (Anexo II). El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio 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, resultando eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

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 aspirantes. 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.

B) Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 3 horas, de 3 temas extraídos al azar de entre las materias del programa que figura en el Anexo II, de acuerdo con la siguiente distribución:

- 1 tema perteneciente a las materias incluidas en la Parte General.
- 2 temas perteneciente a las materias incluidas en la Parte Específica.

Para la realización de este ejercicio el opositor no podrá consultar ningún tipo de documentación ni normativa al efecto.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la amplitud y comprensión de los conocimientos y la formación general (70 %), la claridad de ideas y la precisión y rigor en la exposición (20 %) y la calidad de la expresión escrita (10 %).

El ejercicio será leído por el propio aspirante en sesión pública ante el Tribunal, que podrá tener lugar después de la realización del mismo o en otra fecha distinta anunciada con antelación en el Tablón de Anuncios y Sede electrónica.

La prueba será calificada de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Salvo que se produjese una decisión unánime del Tribunal, las calificaciones se adoptarán considerando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y calculando con ellas la media aritmética, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y mínima concedida, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

C) Tercer ejercicio: consistirá en la resolución, durante un tiempo máximo de 2 horas, de uno o varios supuestos de carácter práctico sobre las materias incluidas en el temario contenido en el Anexo II, relacionados con alguna de las materias propias de los cometidos y funciones a desempeñar como Técnico de Servicios Culturales.

El o los supuestos que se formulen pueden revestir el formato que el Tribunal considere adecuado, de manera que podrá consistir en la elaboración de un informe, dictamen, proyecto, programación, propuesta, etc., el planteamiento de un supuesto de hecho y la formulación de preguntas concretas acerca del mismo, etcétera.

Los aspirantes podrán realizar el examen con ayuda de normativa oficial y textos legales no comentados y calculadora (deberán traer sus propios elementos los propios aspirantes que deseen ayudarse de los mismos). No se admitirá el uso de ordenadores ni tabletas ni teléfonos u otros dispositivos semejantes.

Se valorará la corrección técnica de las respuestas, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de la normativa y los conocimientos teóricos para la resolución de los problemas planteados (85 %), y la capacidad de síntesis, sistemática y claridad de expresión (15 %).

La prueba será calificada de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Antes del inicio del ejercicio se expondrá a los aspirantes el criterio de evaluación del supuesto o supuestos. En el caso de que exista una pluralidad de supuestos y la puntuación de los mismos tenga un peso distinto sobre el total del ejercicio, deberá indicarse a los opositores, previo al comienzo del ejercicio, dicha ponderación sobre el total o la puntuación máxima exacta de cada uno de ellos. En tal caso para superar el ejercicio será necesario obtener, para cada supuesto, una calificación

mínima del 40 % de la puntuación máxima establecida para cada supuesto y obtener, como mínimo, una calificación global de 5 puntos.

El Tribunal, a la vista del contenido de la prueba, del número de aspirantes y de la disponibilidad del propio Tribunal, podrá decidir el corregir directamente los ejercicios, en cuyo caso se utilizará 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 en acto público a su lectura y posterior explicación y defensa, en la que el Tribunal podrá pedir aclaraciones y plantear al aspirante cuestiones sobre el ejercicio realizado, para la posterior valoración por el Tribunal.

4. La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los tres ejercicios, hasta un máximo de 30 puntos.

5. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, hasta un máximo de 40 puntos.

ANEXO II

Programa-temario

Parte General (materias comunes)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I). Estructura y contenido. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo y el Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (II). Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local en la Constitución. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía, régimen de competencias y relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Rioja. Estructura y Contenido. La Comunidad Autónoma de La Rioja: Competencias y Organización Institucional.

Tema 4.- La Unión Europea. Instituciones, organización y competencias. Antecedentes y evolución histórica. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea.

Tema 5.- La Administración Pública: Concepto. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 6.- Fuentes del derecho administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, elementos y caracteres. Clases. Motivación y forma. Eficacia y ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. Principios generales y fases del procedimiento general. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 9.- La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La revisión de oficio y sus efectos.

Tema 10.- Los recursos administrativos. Interposición, tramitación y resolución. Clases de recursos y especialidades de la impugnación de actos en la esfera local. El recurso especial en materia de contratación. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 11.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 13.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 14.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los Bandos.

Tema 15.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Sus competencias. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 16.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 17.- Procedimientos y formas de la actividad administrativa de los entes locales. El servicio público: concepto. Formas de gestión de los servicios públicos locales. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales.

Tema 18.- Tipos de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 19.- La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (I): Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Preparación de los contratos: el expediente de contratación. El contrato menor. Publicidad de la contratación: el perfil del contratante.

Tema 20.- La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (II): Adjudicación, formalización y perfección de los contratos. Ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos. Competencias en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 21.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 22.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución.

Tema 23.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 24.- El 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 (I): Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 25.- El 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 (II): Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 26.- La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema 27.- Reglamento General de Protección de Datos y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones. Encargado y responsable del tratamiento. El Delegado de Protección de Datos.

Tema 28.- 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. Buen Gobierno.

Tema 29.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad del personal del Ayuntamiento de Calahorra.

Parte especial (materias específicas)

Tema 30.- El concepto de cultura. Evolución histórica. Caracterización y situación actual. La gestión de la cultura desde las instituciones públicas.

Tema 31.- Las políticas culturales. Fundamentos. Valores. Las políticas culturales municipales.

Tema 32.- Ámbitos y sectores de la cultura. Características de los distintos sectores. La aportación de los distintos sectores al PIB.

Tema 33.- El marco jurídico de la cultura. Legislación aplicable en cultura a nivel europeo, nacional, autonómico y local.

Tema 34.- El apoyo e iniciativas de la Unión Europea en materia de cultura y artes. Europa creativa. Los fondos europeos relacionados con la cultura.

Tema 35.- Organización institucional y administrativa de las políticas culturales en España. Las redes culturales.

Tema 36.- El/la gestor/a cultural. Funciones. Capacidades. Ámbitos de actuación. Competencias.

Tema 37.- La cultura como factor de desarrollo local. Cultura, territorio y desarrollo. Cultura y empleo. Herramientas para fortalecer la participación cultural local.

Tema 38.- La gestión cultural en el marco de la Administración local. Bases jurídicas de las políticas culturales locales. Competencias en materia de cultura de los Ayuntamientos.

Tema 39.- La planificación sociocultural. Historia de la planificación sociocultural. Tendencias actuales. Los agentes culturales. La sostenibilidad de la cultura local.

Tema 40.- Análisis de la realidad sociocultural. Metodología para un diagnóstico del territorio cultural. Herramientas para el diagnóstico.

Tema 41.- Diseño y gestión de proyectos culturales. Bases del proyecto. Objetivos y estrategias. Los destinatarios del proyecto. La producción de los recursos técnicos y humanos.

Tema 42.- La evaluación de programas y proyectos socioculturales. Instrumentos, indicadores y métricas.

Tema 43.- Comunicación, marketing y publicidad de los proyectos y servicios culturales. El marketing aplicado a la cultura. Los públicos de la cultura. Estrategias para el desarrollo de públicos culturales.

Tema 44.- Las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión cultural. La comunicación digital de la cultura. La comunicación cultural a través de las redes sociales.

Tema 45.- Gestión y planificación de equipamientos culturales. Análisis, funcionamiento y características de las distintas tipologías de recintos culturales.

Tema 46.- Los equipamientos culturales públicos. Tipologías. La gestión de los espacios. Los centros culturales de proximidad. Gestión directa, externalizada y participativa. Centros polivalentes.

Tema 47.- La cultura en espacios públicos abiertos. Usos culturales de los espacios no culturales. Cultura en espacios no convencionales. Ventajas e inconvenientes.

Tema 48.- La animación sociocultural. Orígenes y evolución. Conceptos. Metodologías.

Tema 49.- La actividad de fomento en el ámbito cultural. Subvenciones para proyectos culturales en la Administración Pública. Principales subvenciones en materia de cultura en la Administración Pública en La Rioja. Las subvenciones del Ayuntamiento de Calahorra para proyectos y actividades culturales.

Tema 50.- Fijación de precios y estrategias de generación de ingresos en el ámbito cultural. Especial referencia al ámbito local.

Tema 51.- Gestión económica y financiera. Estructura del presupuesto de un programa cultural. La financiación de la cultura. Las inversiones públicas. Control contable y presupuestario para gestores culturales.

Tema 52.- Patrocinio y mecenazgo. Esponsorización. Especial referencia a las artes plásticas y audiovisuales.

Tema 53.- Los programas culturales de carácter internacional. Los proyectos europeos en red. Gestión de programas culturales con financiación de la Unión Europea.

Tema 54.- La cultura en el mercado: las industrias culturales y creativas. Empresas y profesionales. Las relaciones de las instituciones públicas con los creadores y las empresas culturales. La incidencia del sector privado cultural.

Tema 55.- La protección del patrimonio. Legislación básica. La ley 7/2004, de 18 de octubre, de Patrimonio Cultural, Histórico y Artístico de La Rioja.

Tema 56.- Etnología y etnografía. Artes y costumbres populares. Identidad popular y patrimonio inmaterial. Programas específicos. Experiencias.

Tema 57.- El turismo cultural. Definición y tipologías. La atracción turística de la monumentalidad. El difícil equilibrio entre turismo y conservación del patrimonio.

Tema 58.- Cultura y educación. La formación de los nuevos públicos. La didáctica cultural. Gestión cultural en el sector de las artes plásticas. La promoción de nuevos creadores. Principales exposiciones, concursos y certámenes de La Rioja y Calahorra.

Tema 59.- La promoción y difusión del arte contemporáneo. Centros especializados.

Tema 60.- Las exposiciones como medio de comunicación. La museografía. El comisariado.

Tema 61.- Diseño, gestión y montaje de exposiciones temporales.

Tema 62.- Aspectos organizativos y jurídico-contractuales en la organización de exposiciones.

Tema 63.- Gestión cultural en el sector de las artes escénicas. La gestión de teatros. Modelos y estrategias. La promoción del teatro.

Tema 64.- El Programa Estatal de Circulación de Espectáculos de Artes Escénicas en Espacios de las Entidades Locales (PLATEA). La Red Española de Teatros. Adhesión y renovación. Selección de espectáculos. Gestión.

Tema 65.- La difusión de la música clásica. Programas especializados.

Tema 66.- Gestión cultural en el sector de la lectura. Hábitos de consumo cultural. Programas de fomento de la lectura. La promoción de los/as autores.

Tema 67.- Los derechos de autor y de comunicación pública. La ley de Propiedad intelectual. Las entidades de gestión de derechos.

Tema 68.- La atención a la diversidad y la igualdad de género en la cultura. La cooperación cultural. Experiencias y buenas prácticas.

Tema 69.- La cultura urbana. Los nuevos medios de expresión artística. Arte público.

Tema 70.- Ciudades y organizaciones creativas. La Agenda 21 de la Cultura y otros documentos orientadores de las políticas públicas de cultura.

Tema 71.- La gestión de la calidad de los servicios culturales. Las cartas de servicios.

Tema 72.- Promoción de nuevos creadores. Convocatorias de becas y ayudas a jóvenes artistas. La promoción de nuevas empresas creativas.

Tema 73.- La gestión de los espectáculos. Normativa reguladora de espectáculos públicos y actividades recreativas. La Ley 4/2000, de 25 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad Autónoma de La Rioja. El Reglamento General de Policía de espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Tema 74.- La contratación de espectáculos y actividades culturales por las corporaciones locales. Especial referencia a espectáculos musicales y teatrales.

Tema 75.- La prevención de riesgos laborales y el aseguramiento de riesgos en los espectáculos públicos.

Tema 76.- Espectáculos taurinos. Ley 3/2018, de 16 de febrero, para la protección, difusión y promoción de la tauromaquia en La Rioja. Decreto 27/2011, de 8 de abril, por el que se regulan los espectáculos taurinos populares en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Tema 77.- Espectáculos pirotécnicos. Especialidades. Normativa aplicable.

Tema 78.- Las bases y convocatorias de certámenes, concursos y premios. Régimen jurídico. La selección del jurado. Publicación y difusión.

Tema 79.- La articulación de la acción cultural municipal con el Estado, Comunidad Autónoma y entidades privadas. La cooperación en el ámbito de la gestión cultural en el marco local.

Tema 80.- La acción cultural de la ciudadanía. Las asociaciones y colectivos culturales. El papel de la mediación cultural. Las asociaciones de Calahorra relacionadas con la música, el folclore, la literatura, la historia, artesanía, artes plásticas, escénicas, audiovisuales e intervenciones arqueológicas.

Tema 81.- Los convenios en materia cultural con entidades públicas y privadas. Régimen jurídico. Tramitación, efectos y resolución. Aspectos económicos.

Tema 82.- La Red de Juderías de España. Origen. Naturaleza. Misión. Compromisos de los municipios adheridos.

Tema 83.- Fiestas y tradiciones de Calahorra. Origen y situación actual. Dinamización.

Tema 84.- El Museo de la Romanización y el Museo de la Verdura de Calahorra. Colecciones y espacios expositivos. Actividades culturales y dinamización.

Tema 85.- El Ayuntamiento de Calahorra. Estructura de los servicios de cultura y sus funciones.

Tema 86.- Los edificios, monumentos, espacios y bienes relevantes culturalmente en Calahorra.

Tema 87.- El Reglamento Regulador del Servicio Público de Escuela Municipal de Música «Maestro Arroyo» dependiente del Ayuntamiento de Calahorra.

Tema 88.- La Ordenanza de la utilización privativa de instalaciones culturales y otras dependencias del Ayuntamiento de Calahorra.

Tema 89.- El Reglamento Regulador del Servicio Público para realización de cursos y talleres culturales realizados por el Ayuntamiento de Calahorra.

Tema 90.- El Certamen Nacional de Pintura 'Ciudad de Calahorra'.

ANEXO III

Información sobre el puesto correspondiente a la plaza convocada en relación de puestos de trabajo vigente

N.º DOT	D. puesto	C.D.	C.E.	Provisión	Grupo	Escala	Subesc.	Clase	Requisitos de titulación	Horario	Jornada
51	Técnico de servicios culturales	28	20.496,00	Conc. Específico	A2/A1	Admón especial	Técnica	Téc. Superior	Grado universitario o equivalente en Gestión Cultural, Estudios Culturales, Humanidades y análogos, o Grado más máster en Gestión cultural	09:00 a 14:00, resto flexible en cómputo semanal	J8 Especial localizable flexible. Trabajos frecuentes en festivo y fuera de horario ordinario

Funciones: planifica y dirige, técnicamente, la gestión de los servicios culturales en el más amplio sentido. Comprende la coordinación y supervisión de los servicios vinculados a la actividad cultural, como Teatro, Festejos, eventos, turismo, patrimonio cultural y otros aspectos relacionados. Participa en la planificación estratégica de objetivos y procesos.

1. Programar proyectos y actividades culturales que le sean asignadas dentro de su ámbito de gestión. Elaborar el programa anual de actividades y dirigir y ejecutar cada uno de los programas y acciones, según las directrices del Concejal/a Delegado/a, de forma coordinada con el resto de Servicios y Áreas municipales, con otras Administraciones y, en su caso, con entidades privadas.
 - a. Agenda Cultural: cursos, certámenes, festivales, exposiciones, jornadas, charlas, concursos, presentaciones literarias o cinematográficas, programación teatral, etc.
 - b. Festejos, en colaboración con el Técnico/a de Juventud y Participación Ciudadana en aquellos contratos que estén vinculados a dicho servicio por razón de su objeto o del público al que vayan dirigidos: Navidad, Carnaval, Fiestas patronales, Día de la Rioja, etc.
 - c. Universidad de la Experiencia.
 - d. Otros.
2. Responsabilizarse de y/o supervisar las relaciones del Ayuntamiento con otras administraciones y entidades en materia cultural en su más amplio sentido (p. ej. SGAE, reuniones de la Red de Juderías y de la Red de Teatros, etc.).
3. Gestión y programación del Teatro. Programación propia y cesión de las instalaciones. Coordinar los efectivos y recursos con el Parque de Servicios. Control de Sala en el Teatro.
4. Gestión de convenios y subvenciones, responsabilizándose de su solicitud, tramitación, justificación y adecuada aplicación.

5. Coordinación y supervisión de los centros e instalaciones culturales y de las actividades que se desarrollen en los mismos, así como de los contratos que puedan formalizarse para atender las instalaciones y sus servicios, asumiendo la condición de responsable de los contratos.
6. Gestión de la información de interés; dirigir la recogida de dato, su clasificación y sistematización, para su estudio y tratamiento.
7. Atención al ciudadano. Si este servicio se contratara, coordinación y supervisión del contrato y de la actividad contratada, asumiendo la condición de responsable del contrato.
8. Coordinación de las actividades que conllevan los programas de cultura, festejos, etc., incluso los que se desarrollan implicando a empresas con incidencia en estos servicios (por ejemplo, coordinación con peñas, asociaciones, etc.).
9. Coordinación de las actividades culturales con el resto de servicios municipales.
10. Organización del personal a su cargo.
11. Asesora al Concejal de su Área y resto de órganos municipales en las materias de su competencia, y en concreto en la gestión del presupuesto asignado, propuestas de gastos y definición de las necesidades del departamento.
12. Gestión de las contrataciones y aprobaciones de gastos de su departamento, asumiendo la condición de responsable de los contratos.
13. Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones. Informar y tramitar expedientes de su competencia, contratación y aprobación de eventos y actividades culturales.
14. Asesorar, atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
15. Asistir a los Órganos Municipales en las materias de su competencia y cuando sea requerido, asumiendo la Secretaría de los mismos (por ejemplo, si así se determina, la Comisión Informativa correspondiente, etc.).
16. Publicidad de los datos y documentos de su incumbencia en bases de datos, portales (vg. Transparencia, Sede), Boletines Oficiales, etc.
17. Comunicación con la OAC para proporcionar información de la actividad de su servicio. Confeccionar las ITs que corresponden a su servicio.
18. Responsabilizarse del cumplimiento de normativas, programas y protocolos a que están sujetas las actuaciones y actividades de su responsabilidad (así, por ejemplo, supervisar y responsabilizarse de que se cumplan las previsiones de transparencia, protección de datos, ITs, prevención de riesgos laborales, Admón. electrónica, Tablón de Anuncios, etc).
19. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual deba estar formado o se le instruya previamente.