

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

Bases y convocatoria para la provisión de siete plazas de Administrativo/a, mediante los sistemas de promoción interna y turno libre

202305100099247

II.B.510

El Ayuntamiento de Calahorra, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de mayo de 2023, aprobó las Bases y la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de siete plazas en la categoría de Administrativo/a del Ayuntamiento de Calahorra, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento e incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2020, 2021, 2022 y 2023, cuyas características son las que se detallan a continuación:

Objeto de la convocatoria: Cobertura de plazas en propiedad

Puesto/Categoría: Administrativo/a

N.º de plazas: 7 (4 promoción interna y 3 turno libre)

Grupo y Subgrupo: C1

Escala: Admón. General

Subescala: Administrativa

Sistema Selectivo: Concurso-oposición (promoción interna) y Oposición (turno libre)

OEP: 2020, 2021, 2022, y 2023

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 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 10 de mayo 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 proceder a la cobertura reglamentaria de siete plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento mediante los sistemas de promoción interna (4) y de turno libre (3), en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de los años 2020, 2021, 2022 y 2023, en la

categoría de Administrativo/a del Ayuntamiento de Calahorra (Administración General, subescala Administrativa, subgrupo C1).

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

El sistema de selección para el sistema de turno libre será el de oposición, mediante la realización de las pruebas eliminatorias y obligatorias previstas en estas bases.

1.3. Las plazas han sido ofertadas en:

- La Oferta de Empleo Público para el año 2020 publicada en el Boletín Oficial de La Rioja número 71, de 12 de junio de 2020 y corregida en el Boletín Oficial de La Rioja número 157, de 23 de noviembre de 2020 (1).

- 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 (2).

- La Oferta de Empleo Público para el año 2022 publicada en el Boletín Oficial de La Rioja número 124, de 30 de junio de 2022 y ampliada en el Boletín Oficial de La Rioja número 154, de 11 de agosto de 2022 (2).

- La Oferta de Empleo Público para el año 2023 publicada en el Boletín Oficial de La Rioja número 18, de 26 de enero de 2023 (2).

1.4. Normativa aplicable: los procesos selectivos se registrarán 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 de los puestos se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso. La persona que acceda a la plaza convocada por promoción interna tendrá preferencia para cubrir los puestos vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

1.6. Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre.

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

1.8. Las personas aspirantes que hubieran superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición pero no obtengan plaza conformarán, según sus calificaciones:

a) En el caso de promoción interna, una bolsa ordenada que podrá ser utilizada al objeto de cubrir con ella suplencias o sustituciones de otros funcionarios de carrera, atribuciones temporales de funciones y situaciones análogas en la categoría de Administrativo/a.

b) En el caso del turno libre, 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 Administrativo/a del Ayuntamiento de Calahorra. 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, independientemente del sistema elegido:

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) 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.

d) 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 precedente por causas disciplinarias, del servicio de cualquier Administración Pública o de órganos constitucionales 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.

e) 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).

2.2. Los aspirantes que se presenten por promoción interna, deberán cumplir específicamente:

a) Poseer el título de Bachiller o Técnico 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.

Alternativamente, si no se posee la titulación indicada se podrá tomar parte si se posee una antigüedad de diez años en la escala de Administración General del subgrupo C2.

b) Ostentar la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calahorra en el subgrupo C2 a que se refiere el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto

Básico del Empleado Público, de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, debiendo disponer de una antigüedad en la referida subescala de al menos dos años.

2.3. Los aspirantes que se presenten por turno libre, deberán cumplir específicamente:

a) Poseer el título de Bachiller o Técnico 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.

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 y en la Sede Electrónica, apartado de Oferta de Empleo Público.

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').

No obstante lo anterior, los aspirantes que opten por el turno de promoción interna deberán presentar su solicitud de manera telemática en todo caso, de acuerdo con el artículo 14.1 de la LPAC.

Para el resto de aspirantes las instancias solicitando tomar parte en las pruebas 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 siete plazas de Administrativo/a).

El código de esta convocatoria para su identificación en la solicitud de participación es '8/2023/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.e) 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 Excmo. 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.
- 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 Administrativo'.

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:

La documentación que acredite estar en posesión de la titulación señalada en los apartados 2.2 y 2.3, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes que opten al sistema de promoción interna y opten por acreditar una antigüedad de diez años en la escala de Administración General del subgrupo C2 únicamente deberán marcar la casilla correspondiente en el formulario de solicitud.

La documentación acreditativa de los méritos alegados así como un índice de la documentación aportada, para los aspirantes que opten al sistema de promoción interna.

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 artículo 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-Presidentencia de la Corporación.

Vocales.- Tres funcionarios/as de carrera, pertenecientes a cualquier administración, designados por el titular de la Alcaldía-Presidentencia 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 de la Comisión de Valoración.

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

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer, al menos, al subgrupo C1, 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. Dependiendo del turno elegido, el proceso consistirá de: concurso y oposición (promoción interna) o solo oposición (ingreso libre), de conformidad con las normas específicas contenidas en los Anexos I y II 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 en la publicación de la lista de admitidos y excluidos a que se refiere la base 4.6 conforme a lo preceptuado en el art. 20 y siguientes del Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, para los aspirantes de ingreso libre.

Para los aspirantes de promoción interna, en caso de no estar convocados junto con los aspirantes de ingreso libre, dicha información se anunciará por el Tribunal una vez realizada la fase de concurso en el Tablón de Anuncios municipal y en la 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, con indicación de los puntos obtenidos, en su caso, 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.

7. Acreditación de las condiciones de las personas seleccionadas

7.1. Las personas seleccionadas provenientes del turno de promoción interna, al tener ya la condición de funcionarios/as públicos al servicio del Ayuntamiento de Calahorra, estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento.

No obstante lo anterior, si no constara dicha información en los registros del Ayuntamiento, podrá ser requerido un certificado emitido por la autoridad competente, en el que se acredite que se posee una antigüedad de diez años en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, o cualquier otro documento necesario, que deberá ser aportado en el plazo establecido en el apartado siguiente.

7.2. Las personas seleccionadas provenientes del turno de ingreso libre 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.

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.

7.3. Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes aprobados en el turno de ingreso libre 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.

7.4. 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.

7.5. 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 7.2, 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. Elección de destino y nombramiento como funcionario/a de carrera

8.1. Una vez anunciado el listado de puestos vacantes en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se otorgará un primer plazo de cinco días hábiles para la elección por los aspirantes del turno de promoción interna. La asignación de destinos se determinará por la preferencia que determina el orden obtenido con las calificaciones totales del proceso selectivo. Los aspirantes deberán indicar su orden de preferencia para todos los puestos disponibles mediante el modelo normalizado que se determine al efecto, presentándolo ante el Tribunal de Selección mediante instancia a través del Registro General del Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo, se procederá a ofrecer mediante publicación en el Tablón de Anuncios los puestos restantes a los aspirantes de ingreso libre, en las mismas condiciones descritas anteriormente, quienes manifestarán su preferencia en el mismo modelo a aportar junto con la documentación a presentar según la base 7.2 y en el plazo en ella establecido.

La adscripción al puesto obtenida con ocasión de este proceso tendrá carácter definitivo con la consideración, a todos los efectos, de la provisión reglamentaria por concurso.

8.2. Concluido el proceso selectivo se procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera por el titular del órgano competente de aquellos quienes lo hubieran superado y hubieran aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases.

8.3. La toma de posesión como funcionarios/as de carrera, por los/las aspirantes que hubiesen 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 funcionarios/as de carrera en el Boletín Oficial de La Rioja. Transcurrido el plazo de un mes, salvo ampliación del plazo posesorio por el órgano competente, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Cuando se produzcan renunciaciones 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.

8.4. Los aspirantes que resulten nombrados quedarán sometidos desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán 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 1.8, la Bolsa de Empleo se formará en el acto 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 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 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 7.2.

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.

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 8.1 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 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.

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:

- 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.

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 R.D. 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**Normas específicas para el turno de ingreso libre**

1. El sistema de selección para el turno de ingreso libre consistirá únicamente de la fase de oposición. Esta fase tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de los tres ejercicios siguientes:

1) 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 III). 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.

2) Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 2 horas, de 10 preguntas teórico-prácticas propuestas por el Tribunal, relacionadas con las materias del programa que figura en el Anexo III, de acuerdo con la siguiente distribución:

- 5 preguntas pertenecientes a las materias incluidas en la Parte General.
- 5 preguntas pertenecientes 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 capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

La prueba será calificada de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. El Tribunal, con carácter previo al ejercicio, anunciará los criterios de puntuación del mismo, pudiendo, entre otros, otorgar una puntuación máxima idéntica para cada pregunta o una puntuación distinta a varias o cada una de ellas.

3) Tercer ejercicio: consistirá en la resolución, durante un tiempo máximo de 2 horas, de uno o varios supuestos de carácter práctico sobre materias incluidas en el temario contenido en el Anexo III.

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 trámite administrativo acorde con la categoría a la que se concurre (oficios, providencias, notificaciones, convocatorias o similares), 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.

El presente ejercicio tendrá por objeto apreciar la capacidad de los aspirantes para la formulación de conclusiones y conocimiento de la normativa vigente. Se valorará la corrección técnica de las respuestas, el conocimiento de la normativa y, en su caso, capacidad de síntesis y claridad de expresión.

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, así como la puntuación o ponderación de cada supuesto con respecto al total del ejercicio.

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, en la que el Tribunal podrá pedir aclaraciones y plantear al aspirante cuestiones sobre el ejercicio realizado, para la posterior valoración por el Tribunal.

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

3. 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 obtenida en el tercer ejercicio.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3º. 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.

ANEXO II

Normas específicas para el turno de promoción interna

1. El sistema de selección para el turno de promoción interna consistirá en dos fases: concurso de méritos y oposición.

2. La fase de concurso será previa a la 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 en la Administración, hasta un máximo de 8 puntos:

a.1) Servicios prestados en cualquier Administración Pública en el subgrupo C2 de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, o Cuerpos/Escalas equivalentes, por cada año completo o fracción superior a 6 meses, a razón de 0,80 puntos por año o fracción.

a.2) Servicios prestados en cualquier Administración Pública con cualquier otro carácter, por cada año completo o fracción superior a 6 meses, a razón de 0,32 puntos por año o fracción.

Para el cálculo de la antigüedad, 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.

b) Grado personal consolidado y formalizado en la Administración Local, hasta un máximo de 4 puntos: según el grado personal que se tenga consolidado el día de publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y formalizado a través de acuerdo de reconocimiento de grado hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgará la siguiente puntuación:

Grado	Puntos
18 o superior	4
17	3
16	2
15 e inferior	1

c) Participación/aprovechamiento o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento en los últimos 10 años, hasta un máximo de 5 puntos. Únicamente se valorarán los cursos cuyo contenido esté relacionado con las funciones de propias de la plaza que se convoca o cursos cuyos contenidos se consideren de aplicación transversal (igualdad de género, ofimática, procedimiento administrativo común, calidad, transparencia, Administración electrónica, prevención de riesgos laborales, atención al público, protección de datos, etc.) que hayan sido cursados o impartidos por la persona aspirante y que hayan sido impartidos por organismos oficiales (los que estén incluidos en los planes o programas de formación interna

de las Administraciones Públicas Territoriales, sus organismos autónomos y entidades de derecho público, Universidades, Colegios Profesionales, organizaciones sindicales y otros centros en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas), siempre que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación.

A mero título de ejemplo, se considerarán materias relacionadas: régimen jurídico de la Administración, contratación pública, contabilidad y actividad económica pública, presupuesto y gestión tributaria local, régimen local y funcionamiento de los órganos locales, personal de las Administraciones públicas, urbanismo, población y padrón, catastro, archivo, servicios culturales de la Administración, etc.

No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso. Igualmente, no se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas o meses de duración.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independientes ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión, ni los títulos oficiales de enseñanza reglada emitidos por las autoridades educativas (doctorado, máster, grado, licenciatura, diplomatura, etcétera).

Se valorará a razón de 0,25 puntos por cada 10 horas de cursos superados acreditados. A estos efectos se sumarán las horas de todos los cursos, no puntuándose el resto del número de horas inferiores a 10. La acreditación se efectuará mediante el certificado del correspondiente ente u organismo convocante u homologante donde conste el título del curso, el programa, las horas de duración y el centro donde se impartió.

Cuando los cursos vinieran expresados en créditos ECTS se entenderá, salvo que figure expresamente el número de horas u otra equivalencia en el certificado, que cada crédito equivale a 10 horas.

d) Por haber superado al menos dos ejercicios en un anterior proceso de promoción interna del Ayuntamiento de Calahorra a la categoría que se convoca sin haber obtenido plaza, 3 puntos.

Solamente podrá invocarse un proceso anterior, que será comprobado de oficio por el Ayuntamiento a través del Área de Personal.

3. La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los cuatro subapartados, hasta un máximo de 20 puntos.

4. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Según el art. 77 del Real Decreto 364/1995, en las convocatorias de promoción interna podrá establecerse la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen, por lo que la fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios primero y tercero de los previstos para el turno de ingreso libre en el Anexo I, quedando los aspirantes exentos de realizar el segundo ejercicio.

1) 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 IV). El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio será valorado con 0,30 puntos por cada pregunta correcta, las respuestas incorrectas penalizarán 0,075 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 15 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 7,5 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.

2) Segundo ejercicio: exento.

3) Tercer ejercicio: consistirá en la resolución, durante un tiempo máximo de 2 horas, de uno o varios supuestos de carácter práctico sobre materias incluidas en el temario contenido en el Anexo IV.

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 trámite administrativo acorde con la categoría a la que se concurre (oficios, providencias, notificaciones, convocatorias o similares), 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.

El presente ejercicio tendrá por objeto apreciar la capacidad de los aspirantes para la formulación de conclusiones y conocimiento de la normativa vigente. Se valorará la corrección técnica de las respuestas, el conocimiento de la normativa y, en su caso, capacidad de síntesis y claridad de expresión.

La prueba será calificada de 0 a 15 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 7,5 puntos. Antes del inicio del ejercicio se expondrá a los aspirantes el criterio de evaluación del supuesto o supuestos, así como la puntuación o ponderación de cada supuesto con respecto al total del ejercicio.

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, en la que el Tribunal podrá pedir aclaraciones y plantear al aspirante cuestiones sobre el ejercicio realizado, para la posterior valoración por el Tribunal.

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

6. 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 50 puntos.

7. 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 tercer ejercicio.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 4º. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

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.

ANEXO III**Programa-temario para el turno de ingreso libre**

Parte general:

1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales. Del Gobierno y de la Administración. De la organización territorial del Estado.

2.- 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.

3.- 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.

4.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones interadministrativas. Los convenios.

5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con la administración pública.

6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Inicio del procedimiento. Inicio a solicitud del interesado. Solicitud de iniciación en los diferentes procedimientos. Subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.

7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): La obligación de resolver. Plazos para resolver y modificación de los mismos. Cómputo de plazos. Cómputo de los plazos en registros. Silencio administrativo: naturaleza, supuestos, sentido, efectos.

8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Instrucción del procedimiento. Actos de instrucción. Alegaciones. La prueba. Informes. Trámite de audiencia. La información pública.

9.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Finalización del procedimiento. Formas de terminación. Las resoluciones. Desistimiento, renuncia y caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

10.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): El acto administrativo: Concepto. Clases. Motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación de los actos administrativos. Notificación electrónica y en papel. Regulación de la práctica de las notificaciones. Notificación infructuosa. Publicación.

11.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VII): La invalidez del acto administrativo, actos nulos y anulables: invalidez de los actos administrativos. Regulación. Los recursos administrativos. Actos que agotan la vía administrativa (con especial referencia a las entidades locales). Clases de recursos. Interposición, tramitación y resolución.

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

13.- 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.

14.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Encuadre constitucional y regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

15.- 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.

16.- 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.

17.- 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 específica:

18.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de La Rioja en materia de Régimen Local: Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Administración Local de La Rioja. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

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

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

21.- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios y sus competencias. La participación vecinal y ciudadana en la gestión municipal.

22.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Convocatorias. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

23.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

24.- Los bienes de las Entidades Locales: Clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales.

25.- Competencias municipales. Competencias propias e impropias. Servicios obligatorios y no obligatorios. Procedimientos y formas de la actividad administrativa de los entes locales: actividad de fomento y servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos locales.

26.- Instrumentos de planeamiento urbanístico: El Plan General Municipal de Ordenación Urbana. El planeamiento de desarrollo.

27.- Intervención en la edificación, uso del suelo y actividades: las licencias urbanísticas y de actividad. Competencias y procedimiento.

28.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre): 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.

29.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la Oferta de empleo público, los Planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a la función pública local: sistemas de selección y provisión.

30.- Normas generales del sistema de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Incapacidad temporal.

31.- 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. Adjudicación y formalización. Publicidad de la contratación: el perfil del contratante.

32.- La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (II): El contrato menor. Tramitación. Competencias en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

33.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Del reintegro de subvenciones. Del control financiero de subvenciones.

34.- La Ley de Expropiación Forzosa (Ley de 16 de diciembre de 1954): Principios Generales y Procedimiento general.

35.- La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

36.- 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.

37.- 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 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.

38.- 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 (III): Los impuestos locales. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Construcciones y Obras. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

39.- 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 (IV): Tasas y contribuciones especiales. Régimen Jurídico. Precios Públicos.

40.- Microsoft Office 2013: procesador de texto Word y hojas de cálculo Excel. Principales funcionalidades, iconos, comandos y atajos de teclado.

ANEXO IV**Programa-Temario para el turno de promoción interna**

1.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de La Rioja en materia de Régimen Local: Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Administración Local de La Rioja. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

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

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

4.- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios y sus competencias. La participación vecinal y ciudadana en la gestión municipal.

5.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Convocatorias. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

6.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con la administración pública.

8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La obligación de resolver. Plazos para resolver y modificación de los mismos. Cómputo de plazos. Cómputo de los plazos en registros. Silencio administrativo: naturaleza, supuestos, sentido, efectos.

9.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Garantías del procedimiento y sus fases: iniciación, ordenación e instrucción.

10.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Finalización del procedimiento. Formas de terminación. Las resoluciones. Desistimiento, renuncia y caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

11.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): El acto administrativo: Concepto. Clases. Motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación de los actos administrativos. Notificación electrónica y en papel. Regulación de la práctica de las notificaciones. Notificación infructuosa. Publicación.

12.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): La invalidez del acto administrativo, actos nulos y anulables: invalidez de los actos administrativos. Regulación. Los recursos administrativos. Actos que agotan la vía administrativa (con especial referencia a las entidades locales). Clases de recursos. Interposición, tramitación y resolución.

13.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.

14.- Instrumentos de Planeamiento: El Plan General Municipal de Ordenación Urbana. El planeamiento de desarrollo.

15.- Intervención en la edificación, uso del suelo y actividades: las licencias urbanísticas y de actividad. Competencias y procedimiento.

16.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre): 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.

17.- Normas generales del sistema de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Incapacidad temporal.

18.- 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. Adjudicación y formalización. Publicidad de la contratación: el perfil del contratante.

19.- La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (II). El contrato menor. Tramitación. Competencias en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

20.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Del reintegro de subvenciones. Del control financiero de subvenciones.

21.- 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.

22.- 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 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.

23.- 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 (III): Los impuestos locales. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Construcciones y Obras. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

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 (IV): Tasas y contribuciones especiales. Régimen Jurídico. Precios Públicos.