

## II. Autoridades y Personal

### B. Oposiciones y Concursos

#### AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

*Bases de la convocatoria para la selección, como Funcionario/a de Carrera, de cuatro plazas de oficial del Parque de Servicios de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Calahorra, por los sistemas de turno libre y de promoción interna*

202404040106051

II.B.276

El Ayuntamiento de Calahorra, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de marzo de 2024, aprobó las Bases y la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de cuatro plazas en la categoría de Oficial del Parque de Servicios del Excelentísimo Ayuntamiento de Calahorra, por los sistemas de turno libre y de promoción interna, vacantes en la plantilla de personal funcionario e incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2021, 2023 y 2024, cuyas características son las que se detallan a continuación:

Plaza objeto de la convocatoria: Cuatro plazas.

Régimen: Funcionario de carrera.

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Categoría: Oficial del parque de servicios.

Sistema Selectivo: Concurso oposición.

Turno Libre: Si. 2 plazas.

Promoción interna: Si. 2 plazas.

Publíquese junto con las Bases en los términos y con los contenidos previstos 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, o del extracto que se publique en el Boletín Oficial del Estado, en su caso.

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 3 de abril de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta, Mónica Mercedes Arceiz Martínez.

**Bases reguladoras y convocatoria para la selección, como Funcionario/a de Carrera, de cuatro plazas de Oficial del Parque de Servicios de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Calahorra, por los sistemas de turno libre y de promoción interna**

**1. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la selección, como funcionario de carrera, por el procedimiento de Concurso Oposición, mediante los sistemas de promoción interna (2 plazas) y de turno libre (2 plazas), en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de los años 2021, 2023 y 2024, de cuatro plazas de Oficial del Parque de Servicios de la Plantilla de personal funcionario del Excelentísimo Ayuntamiento de Calahorra, Grupo 'C', Subgrupo 'C2', encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.

1.2. El sistema de selección, tanto para el sistema de promoción interna como para el de turno libre, 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. A los titulares de las plazas les incumbirá el desempeño de los cometidos propios de los puestos de trabajo a los que resulten adscritos, recogidos en la 'Estructura Organizativa y Definición de Puestos de Trabajo' que sea aplicable en cada momento.

A título ilustrativo, no limitativo, del contenido de las plazas, se relacionan las siguientes funciones: Participar en la realización toda clase de trabajos vinculados al establecimiento, construcción y mantenimiento general de servicios, equipamientos e instalaciones municipales; en los ámbitos de obras, jardinería, carpintería, fontanería, pintura, electricidad, alumbrado, abastecimientos, eficiencia energética, etc., con responsabilidades sobre el material, grado de ejecución, control de operarios a su cargo, etc.. Realiza montaje de instalaciones, limpieza de maquinaria, instalaciones y mobiliario urbano; traslado de materiales; preparación del material necesario para su utilización y/o instalación posterior, etc.. Participa en los eventos que se disponga por el Ayuntamiento, con toda clase de montajes, instalaciones, transportes, etc.. Participan en el mantenimiento y conservación de caminos y espacios rústicos. Participan en el mantenimiento y conservación de espacios públicos (plazas, jardines, etc). Realiza tareas de colaboración, para la adecuada prestación de servicios municipales, cuando sea precisa la intervención de personal de esta categoría. Se responsabiliza del mantenimiento de la maquinaria, herramientas, vehículos, etc. propios de su servicio, dirigiendo los cometidos de los operarios, en su caso. Colabora con el resto de servicios, conserjes, policía, etc.. Colaboran con el área de urbanismo realizando inspecciones, recogida de datos, etc. Se responsabilizan de que el trabajo de los operarios a su cargo sea correcto y seguro.

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; Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública de La Rioja; 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Se tendrá en cuenta, además, lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La composición del tribunal ha de entenderse a la vista de las peculiaridades organizativas del Ayuntamiento de Calahorra.

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 interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en las pruebas de selección.

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, habiendo superado algún ejercicio en la fase de oposición, 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 vacantes, suplencias o sustituciones de otros funcionarios de carrera, atribuciones temporales de funciones y situaciones análogas en la categoría de Oficial de Parque de Servicios. Esta relación tendrá preferencia sobre la referida en el punto b) siguiente.

b) En el caso del turno libre, una bolsa ordenada de empleo temporal formada con el mismo objeto que se señala en el punto anterior.

Dichas bolsas prevalecerán sobre las que pueda haber vigentes a la fecha de su constitución.

El funcionamiento de esta Bolsa y el sistema de llamamientos será el establecido en la Base número 8 de esta convocatoria.

1.9. La jornada de trabajo, podrá ser continuada, partida o en régimen de peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo según resulte de la Relación de Puestos de Trabajo Municipal. Deberá utilizar los medios mecánicos que para el desempeño de sus competencias aporte la Administración. Deberán conducir, según necesidades del servicio, los vehículos municipales adscritos al servicio.

1.10. Los titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

## 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) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, de acuerdo con la normativa vigente en materia de función pública, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia 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 deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

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).

g) Estar en posesión de licencia de conducción, tipo B, en vigor.

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

a) Ostentar la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calahorra como funcionario de carrera en el grupo 'Otras Agrupaciones Profesionales' o antiguo Grupo 'E', a que se refiere la Disposición adicional sexta, en relación con la Disposición transitoria tercera 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, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Puesto de operario de parque de servicios o equivalente, debiendo disponer de una antigüedad en la referida subescala de, al menos, dos años.

2.3. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera de este Ayuntamiento y, cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas correspondientes al puesto, también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

### 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 y sus calificaciones, 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 en el trámite creado al efecto (apartado 'Catálogo de trámites'). ([https://sede.calahorra.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=CATALOGO](https://sede.calahorra.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO))

No obstante lo anterior, 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 cuatro plazas de Oficial del Parque de Servicios.

El código de esta convocatoria para su identificación en la solicitud de participación es '2/2024/PE-EMP'.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

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.

4.2. Los solicitantes deberán hacer constar expresamente en su solicitud, si optan por participar en el Turno de Promoción Interna o en el correspondiente al Turno Libre. Si no se consignara expresamente esta opción en el impreso de solicitud, se entenderá que se opta por el Turno Libre, sin que esta cuestión sea subsanable ni corregible una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

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 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 ES96-2100-8980-1402-0001-0236, indicando en el concepto de la transferencia 'Pago tasa proceso Oficiales Parque'.

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:

- El justificante del pago de la tasa.

- 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.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados o no 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 los aspirantes excluidos.

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

Vocales:

- Tres funcionarios de carrera, pertenecientes a cualquier administración, designados por el titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, 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.

Secretario/a:

- La Secretaria General de la Corporación o el funcionario 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 C2, 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.



La composición del Tribunal se determinará con el objeto de cumplir el principio de especialidad. 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.

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 u actuaciones que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzará por la 'W', por corresponder a la letra resultante del último sorteo aprobado por la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 General del Estado. (Boletín Oficial del Estado número 180, de 29 de julio de 2023).

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. Del mismo modo, los aspirantes podrán ser requeridos a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que se refiera al cumplimiento de

los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. 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, en la que deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de que se trate, 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, para ambos sistemas (promoción interna y turno libre) en concurso de méritos y oposición, de conformidad con las normas específicas contenidas en los Anexos I y II de las presentes bases. La fase de concurso será posterior a la de oposición.

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 en el Tablón electrónico de anuncios y Sede Electrónica.

Los exámenes podrán realizarse conjunta y simultáneamente para ambos turnos (promoción interna y turno libre) o en diferentes momentos.

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. Fase de oposición. La primera fase será la de oposición, y consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios y eliminatorios, con las pruebas, igualmente obligatorias que integren cada ejercicio, que se detallan en el anexo I con las condiciones allí explicadas.

6.9. Fase de concurso. La segunda fase del procedimiento de selección será la de concurso, mediante la valoración de los méritos alegados, que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La fase de concurso se desarrollará de acuerdo con las normas, criterios y baremos establecidos en el anexo II.

No se tendrán en cuenta otros méritos que no sean los invocados y justificados por los aspirantes junto a sus solicitudes de participación en el proceso selectivo.

## **7. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.**

7.1. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en las dos fases, oposición y concurso.

7.2. En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de subsistir el empate se resolverán a favor de quien tuviera mayor puntuación en la fase de concurso. Si subsistiera el empate, se resolverá en favor de quien hubiera obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si aún así persistiera el empate se resolverá en favor de quien ostentara la mayor puntuación en el mérito de 'servicios prestados en la administración en puesto semejante al que corresponde a la plaza convocada' y finalmente, si no fuera posible resolver el empate conforme a los criterios anteriores, se resolverá por sorteo, que se celebrará en acto público, entre los aspirantes empatados.

7.3. Finalizada la fase de concurso, y sumada la puntuación de ambas fases, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios las calificaciones totales con indicación expresa del nombre de los aprobados, ordenados por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de los puntos obtenidos en cada fase, cada ejercicio y la puntuación final, siendo de aplicación,



en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/95 de 10 de marzo. Este acto incorporará propuesta de nombramiento en favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total hasta el máximo de plazas convocadas.

Esta propuesta tendrá carácter de provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente a su publicación, para formular alegaciones a la misma. En caso de presentarse alegaciones, el Tribunal se reunirá en sesión extraordinaria para resolver las alegaciones y formular propuesta definitiva de aprobados y nombramiento. Si no se formularan alegaciones, la propuesta inicial se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

7.4 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, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado. Dicho reconocimiento médico podrá suponer la exclusión del propuesto, por incapacidad o inadecuación (en caso de que el reconocimiento diera un resultado de no apto o apto con limitaciones que resultaran incompatibles con el normal desarrollo del trabajo correspondiente al puesto convocado). En caso de que el resultado del reconocimiento médico fuera negativo, esta situación recibirá el mismo tratamiento que la no acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos, conforme a la base 7.7 siguiente.

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

7.5. Las personas aprobadas presentarán en el Ayuntamiento de Calahorra, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de anuncios electrónico, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en la oposición que se exigen en la Base 2ª de la convocatoria y que son:

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) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsión), del Título Académico referido en la Base 2, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por la administración española competente en materia de educación y títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios ya que únicamente se entenderá cumplido el requisito si los estudios concluyeron totalmente con anterioridad a la terminación del plazo de presentación de solicitudes para el proceso selectivo.

c) 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.

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

e) 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 la que se advierte de la responsabilidad en caso de falsedad en la declaración.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Documento acreditativo de estar en posesión del Carnet de conducir Clase B.

7.6. Quiénes 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 de Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición de cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

7.7. 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 7.5, 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. En tal caso, se propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar según el orden de su calificación definitiva, siempre que hubieran superado el proceso pero no hubieran obtenido plaza.

7.8. Los opositores propuestos, junto con la documentación explicada en la base 7.5, manifestarán, en su caso, su preferencia por el puesto, entre los correspondientes a las plazas convocadas, en la que serán adscritos con su toma de posesión. La asignación de destinos se determinará por la preferencia que manifiesten los aspirantes por orden de calificaciones totales del proceso selectivo. Así, los aspirantes aprobados deberán indicar su preferencia ordenada, de manera que todos los puestos disponibles, sin excepción, recibirán un orden de preferencia por cada opositor propuesto. A efectos de la determinación de puestos, los aspirantes correspondientes al turno de promoción interna tienen preferencia respecto de los de turno libre.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público, en el Tablón de Anuncios electrónico y en Sede Electrónica, el listado de los puestos disponibles con antelación suficiente.

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.

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

7.10. La toma de posesión como funcionarios de carrera, por los 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 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 aspirantes que no hayan tomado posesión, perderán 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 según el orden de su calificación definitiva, siempre que hubieran superado el proceso pero no hubieran obtenido plaza.

7.11. 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.

7.12 La toma de posesión del aprobado, en su puesto de trabajo, conlleva el necesario cese del empleado interino que pudiera estar desempeñándolo de forma temporal.

## **8. Bolsa de empleo temporal.**

8.1. El Tribunal propondrá una relación, formada por orden acumulado de puntuaciones totales en el proceso, de los aspirantes que, habiendo obtenido alguna puntuación en el resultado total del proceso selectivo, no hubieran resultado declarados aprobados. Esta relación, una vez aprobada, servirá como 'lista de espera' o 'bolsa de empleo' a efectos de nombramientos interinos o contrataciones temporales para cubrir temporalmente vacantes, suplencias de funcionarios,

refuerzos, etc., en la categoría de Oficial del Parque de Servicios, con una validez de duración inicial de tres años, sin perjuicio de la posibilidad de su utilización, pasado ese plazo, en tanto no se forme nueva lista, y salvo que, antes de agotar el plazo de tres años, con ocasión de posteriores procesos selectivos para Oficiales del Parque de Servicios con naturaleza de funcionarios de carrera, se formen otras listas o bolsas, que tendrán preferencia sobre esta.

8.2. La renuncia a ser contratado o nombrado conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa, salvo que se acredite fehacientemente que el rechazo se debe a estar empleado en otra administración, en cuyo caso, se llamará al siguiente, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos. Igualmente será causa justificativa del rechazo al llamamiento, sin perder la posición en la lista, encontrarse en situación de IT, embarazo, o de permiso por maternidad/paternidad.

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

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

8.3. Los llamamientos se realizarán por el procedimiento más adecuado a la vista de la urgencia de la incorporación, siendo posible el llamamiento por teléfono. En este caso, realizados tres intentos en horarios diferentes, sin recibir respuesta, se llamará al siguiente.

8.4. En caso de ser necesarias varias incorporaciones simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración al mejor posicionado en la bolsa. Al tratarse de una mera previsión de duración, no tendrá otras consecuencias jurídicas ni dará derecho a permanecer en el puesto ni indemnización si la previsión de duración no se viera cumplida.

La extinción de la relación temporal de un integrante de la bolsa no dará lugar a la extinción las relaciones de otros incorporados, con peor posición original en la bolsa, para asignar sus contratos o nombramientos a los mejor posicionados que han quedado sin interinidad.

Cuando un integrante de la bolsa esté trabajando como consecuencia de un llamamiento de esta bolsa u otra equivalente, y esté ocupando un puesto de forma interina por vacante hasta su provisión legal o por sustitución de funcionario en mejora de empleo, excedencia, servicios especiales, u otras situaciones similares, no se le ofrecerá, mientras permanezca en esa situación, la posibilidad de optar a las nuevas vacantes, sustituciones o necesidades temporales.

8.5. La bolsa de empleo temporal formada conforme a las previsiones de esta convocatoria tendrá preferencia sobre cualquier otra bolsa previa existente. Si hubiera alguna bolsa preexistente, servirá para completar a la que se forme en este proceso selectivo, de acuerdo con las presentes bases y convocatoria.

8.6. La formación de la bolsa prevista en estas bases no supondrá la extinción anticipada de los contratos o nombramientos, realizados en base a bolsas anteriores, vigentes a la fecha de aprobación de la bolsa, que continuarán hasta su extinción por las causas inicialmente previstas (extinción por plazo, incorporación de empleado sustituido, etc.).

8.7. De conformidad con el artículo 47 de la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública de La Comunidad Autónoma de La Rioja, las relaciones de interinidad a que dé lugar la bolsa formada conforme a este procedimiento, se someterán a un periodo de prueba de un mes, en el caso de tratarse de personal funcionario. Si se tratara de personal laboral, el plazo será el máximo permitido por la legislación laboral y/o convenio colectivo de aplicación.

8.8. Podrá pedirse a los aspirantes que hayan de formar la bolsa de empleo que aporten la documentación acreditativa de las condiciones exigidas en la Base 2, con antelación a su llamamiento para agilizar las futuras incorporaciones. Si no se pidiera en ese momento, habrán de aportarla necesariamente antes del nombramiento, si llegaran a ser llamados, como condición imprescindible para tal nombramiento. Igualmente se podrá requerir, con ocasión del llamamiento, que se acredite que el aspirante mantiene las condiciones.

8.9. El mero hecho de formar parte de la bolsa no genera derecho administrativo ni económico alguno. No existirá relación laboral o funcional con el Ayuntamiento si no se resulta efectivamente nombrado o contratado y únicamente desde ese momento. En caso de vacante o necesidad temporal, el Ayuntamiento podrá adoptar la solución organizativa que entienda oportuno, dentro de la legalidad sin que deba ser, necesariamente, a través de interinidades. En consecuencia estas bases regulan el funcionamiento de la bolsa de empleo si se recurre a ella pero no implican la obligación de acudir a ella como fórmula organizativa.

**9. Incidencias.**

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

**10. Norma final.**

10.1. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, Real Decreto legislativo 781/86 de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública de La Comunidad Autónoma de La Rioja; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, supletoriamente el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo y cualquier otra norma de legal y pertinente aplicación.

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

10.3. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 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.

10.4. Principio de igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El uso del género masculino genérico en la redacción de las bases, ha de entenderse inclusivo de a cuantos géneros pueda dirigirse el precepto en cada caso.

10.5. 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 y, cumpliendo lo anterior, de acuerdo con el principio pro actione.

10.6. Protección de datos: De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 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 valorar y gestionar su candidatura. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Asimismo, les informamos de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Calahorra, Glorieta de Quintiliano s/n, CP 26.500 Calahorra (La Rioja).

Para más información pueden visitar la web: (<https://sede.calahorra.es/lopd>)

## ANEXO I

### Oposición

#### 1.- Desarrollo y condiciones de la oposición.

La fase de oposición tendrá carácter obligatoria y eliminatoria y consistirá en la realización de los tres ejercicios que se explican en este anexo I.

Según el artículo 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. En consecuencia, los aspirantes pertenecientes al turno de promoción interna, están exonerados de la realización del ejercicio Primero.

Los aspirantes serán convocados, en llamamiento único, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

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. Si hubiera de modificarse, se hará público por los mismos medios que la publicación inicial.

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

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

#### 2.- Calificación de la fase de oposición.

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, serán calificados separada e independientemente, hasta un máximo de:

- Para el turno libre: 8 puntos el primero y de 14 puntos el segundo, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 4 puntos en el primero y 7 puntos en el segundo.

- Para el turno de Promoción Interna: 14 puntos el segundo ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7 puntos

La calificación de los ejercicios y pruebas deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Calahorra.

#### 3.- Ejercicios.

##### Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, a 40 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas propuestas por el Tribunal y basadas en el contenido del temario, Anexo III, relacionado al final de las presentes Bases. Las respuestas correctas sumarán 0,20 puntos, las erróneas restarán 0,05 puntos y las dejadas en blanco no supondrán valoración positiva ni negativa. La determinación de las puntuaciones correspondientes a este ejercicio se realizarán antes de conocer la identidad de los opositores. Para ello, el Tribunal adoptará los medios que garanticen el anonimato de los opositores para la corrección del ejercicio.

El ejercicio incluirá 5 preguntas de reserva. Si por alguna razón, una o varias de las preguntas resultasen anuladas se sustituirán, en su orden, por las preguntas de reserva.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de las dos pruebas que a continuación se relacionan y por el orden que se establece:

Además de que el ejercicio es obligatorio y eliminatorio, cada prueba del mismo, individualmente considerada, también será eliminatoria. De modo que en cada una de las siguientes pruebas habrá de alcanzarse la mitad de la calificación máxima, para entender superada la prueba, de lo contrario, el opositor quedará excluido del proceso.

1ª Prueba: Resolución por escrito de supuesto teórico-práctico sobre las tareas y funciones propias de un Oficial de Parque de Servicios Municipal que guardará relación con las materias incluidas en la parte especial del temario Anexo III. Se planteará un supuesto que los aspirantes deberán contestar por escrito. Se valorará la corrección técnica de las soluciones, la corrección en la comprensión, expresión y manejo de lenguaje, la calidad de la explicación, el adecuado uso de materiales y técnicas de trabajo. El Tiempo máximo para esta prueba será de 1 hora. La puntuación máxima de esta prueba será de 4 puntos. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 4 puntos.

2ª Prueba: práctica. Podrá componerse de una o varias partes, relativa a uno o varios trabajos manuales y/o con herramientas, determinados por el Tribunal, en relación con las especialidades de la plaza a cubrir, teniendo por objeto determinar la capacidad de los aspirantes para el ejercicio de las tareas y funciones que le son propias a un oficial, conforme a estas bases.

El tiempo total máximo en la realización de la prueba (una o varias partes) será a libre criterio del Tribunal, en todo caso no superior a 2,5 horas. La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos.

Si la prueba consistiera en varias partes, podrá haber un tiempo de pausa entre las diferentes partes, computándose el máximo de 2,5 horas sobre el tiempo efectivo de realización, excluidos, por tanto, los tiempos de pausa.

En la información que se facilite a los aspirantes por el Tribunal sobre el contenido de la prueba se incluirán los criterios y baremos que se utilizarán para la puntuación de la prueba. Esta información será, en todo caso, previa al inicio de la prueba.

Si la prueba consistiera en varias partes, la ejecución de la prueba podrá realizarse, dependiendo del número de aspirantes, en el mismo día todas sus partes, o en días diferentes. En todo caso, se asegurará que todos los opositores realicen las mismas pruebas y en igualdad de condiciones.

La puntuación total del Segundo ejercicio se obtendrá sumando las puntuaciones de cada una de las pruebas de que se compone, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 7 puntos para superarlo. Los aspirantes que no alcancen esta puntuación quedarán eliminados del proceso. Ambas pruebas del segundo ejercicio, tal como antes se ha explicado, son eliminatorias.



**ANEXO II****Concurso**

## Fase del concurso de méritos (máximo de 5 puntos)

La documentación que se aporte para acreditar los méritos se presentará junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, necesariamente, foliada y numerada, y se acompañará de índice que explique los méritos que se invocan y a qué mérito y apartado se refiere cada documento.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias. No se valorarán, en consecuencia, méritos obtenidos con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

La falsedad de los datos señalados en la declaración responsable comportará la anulación de todos los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Los documentos justificativos de los méritos habrán de ser obligatoria y únicamente los originales, copias auténticas o fotocopias compulsadas de los mismos, salvo los referidos a la relación funcional o laboral con el Ayuntamiento de Calahorra, relación que únicamente deberá declararse de forma concreta, correspondiendo su comprobación al propio Tribunal a través del Área de Interior y Personal.

El único documento acreditativo de los servicios prestados en cualesquiera administraciones públicas, será el correspondiente certificado de servicios prestados, emitido conforme al modelo 'Anexo 1' (conforme al 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.) debidamente emitido por la administración correspondiente, siendo este modelo de certificado el único admitido. No se admitirá ningún otro tipo de certificado, informe, etc., como medio de acreditar este tiempo trabajado.

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

Los méritos se valorarán conforme a la siguiente puntuación:

A) Servicios prestados en la Administración en puesto semejante al que corresponde a la plaza convocada (valor máximo, 3 puntos).

En este mérito se valorará el tiempo trabajado en puestos de trabajo inequívocamente equivalentes funcionalmente a los que corresponden a las plazas convocadas. Se tendrán en cuenta los puestos desempeñados como funcionario o personal laboral, pertenecientes como mínimo, al Grupo C2, de la Escala de Administración Especial o su equivalente laboral, en puesto inequívocamente equivalente funcionalmente al convocado. Únicamente se tendrán en cuenta los trabajos realizados en que la administración pública es la empleadora directa del trabajador.

Para este cómputo, el tiempo trabajado, en las condiciones descritas en el párrafo anterior, en cualquier administración pública, se valorará a razón de 1 punto por cada año completado, sin computar fracción inferior. La puntuación máxima obtenible en este mérito A es de 3 puntos.

Para el cálculo, se sumarán los periodos certificados y sobre el total resultante se asignará la puntuación. A estos efectos, los periodos certificados en años completos se computarán directamente así; los periodos certificados en días o meses se computarán de modo que cada 30 días se contarán como un mes completo y cada 12 meses, un año.

En la aportación de méritos, el solicitante que pretenda hacer valer este tipo de méritos en la fase de concurso, deberá detallar el tiempo de trabajo que invoca como correspondiente a este mérito A.

B) Antigüedad en la Administración (valor máximo 0,5 puntos).

En este mérito se valorará el tiempo trabajado en la administración pública, con independencia del puesto desempeñado y de la administración a la que corresponda el trabajo realizado. Únicamente se tendrán en cuenta los trabajos realizados en que la administración pública es la empleadora directa del trabajador.

Para este cómputo, el tiempo trabajado, en las condiciones descritas en el párrafo anterior, se valorará 0,1 puntos por cada año completado, sin computar fracción inferior. La puntuación máxima obtenible en este mérito B es de 0,5 puntos.

Para el cálculo, se sumarán los periodos certificados y sobre el total resultante se asignará la puntuación. A estos efectos, los periodos certificados en años completos se computarán directamente así; los periodos certificados en días o meses se computarán de modo que cada 30 días se contarán como un mes completo y cada 12 meses, un año.

En la aportación de méritos, el solicitante que pretenda hacer valer este tipo de méritos en la fase de concurso, deberá detallar el tiempo de trabajo que invoca como correspondiente a este mérito B.

C) Cursos realizados (máximo 1,5 puntos).

Se valorarán los cursos o acciones formativas superados de formación o perfeccionamiento, realizados en los últimos diez años, excluidos los cursos selectivos para la adquisición de la condición de empleado público, impartidos por cualquier administración pública, Centro Oficial de Formación de Funcionarios u otros Centros si el curso estuviera organizado o participado por alguna administración pública (y así esté acreditado en la documentación aportada por el aspirante), que tengan relación directa con las tareas y responsabilidades de los puestos convocados (la formación en materia de prevención de riesgos laborales se entenderá, a estos efectos, incluida en la formación puntuable).

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

Se valorará: 0,50 puntos por cada curso de 20 horas o más; 0,30 puntos por cada curso de 10 horas o más pero menos de 20 horas y 0,20 puntos por cada curso de menos de 10 horas con el límite mínimo de 5 horas, todo ello con un máximo de 1,5 puntos.

Únicamente se tendrán en cuenta los cursos que se acrediten mediante el certificado o diploma oficial, en el que ha de constar necesariamente el año de realización, la especialidad y la duración, no computándose en caso contrario.

En caso de justificarse un mismo curso, impartido en fechas diferentes, únicamente se contará uno de ellos, salvo que se hayan cursado con más de cinco años de diferencia.

**ANEXO III****Temario**

## Parte general.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. La Organización Territorial del Estado. Principios generales.
2. Organización y competencias municipales: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno.
3. Función Pública Local: Derechos y deberes de los Funcionarios de Administración Local. Derechos económicos. Clases de funcionarios y personal al servicio de la Entidad Local.
4. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. El interesado en el procedimiento administrativo.

## Parte especial.

1. Materiales que se emplean en la construcción de las calzadas, aceras, parques y jardines. Máquinas para movimiento de tierras. Materiales incluso asfálticos que se emplean en la pavimentación de viales. Características y finalidad de cada uno de ellos.
2. Materiales cerámicos y de hormigón que se emplean normalmente para la construcción de muros, forjados y cubiertas.
3. Fuentes; instalación, mantenimiento, tratamiento de las aguas.
4. Construcción de muros tabiques y paredes. Tipología y características
5. Ajudinamiento de espacios públicos. Preparación del terreno. Sembrados, plantación, podas, abonados y riegos. Maquinaria manual que se emplea en jardinería.
6. Instalaciones de riego de jardines. Tipología, diseño, instalación y mantenimiento
7. Instalaciones de fontanería, calefacción y climatización. Tipología, características y mantenimiento
8. Instalaciones eléctricas, ejecución y mantenimiento. Clasificación y descripción de los elementos principales. Conceptos normativos
9. Alumbrado exterior, tipología, eficiencia, características y normativa. Instalación y mantenimiento.
10. Motores eléctricos y automatismos. Esquemas, conexionado, mando y regulación
11. Instalaciones eléctricas en locales de características especiales y con fines especiales. Conceptos normativos, ejecución y mantenimiento.
12. Instalaciones de telecomunicaciones. Redes de transmisión de datos, y sistemas de videovigilancia.
13. Protección de incendios. El fuego. Señalización, medios de extinción y actuación personal en caso de incendio y evacuación de edificios.
14. Medios audiovisuales. Sistemas de video, audio e iluminación. Instalaciones fijas y para eventos.
15. Trabajos de melatistería. Materiales, herramientas y soldaduras.
16. Los distintos servicios que discurren por zona de dominio público: en fachadas, aceras o calzadas, para atender a las edificaciones. Distancias. Precauciones a tener en cuenta en las instalaciones subterráneas
17. Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo: Derechos y obligaciones. Responsabilidades y tipos de sanciones. Disposiciones que afectan a las obras de construcción. Disposiciones mínimas de Equipos de Protección Individual.