

II.AUTORIDADES Y PERSONAL

AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

TÉCNICO/A DE GESTIÓN: *convocatoria del proceso selectivo de tres plazas, turno libre y promoción interna*

202601190119615

II.72

El Ayuntamiento de Calahorra, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de noviembre de 2025, aprobó las Bases y la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de tres plazas en la categoría de Técnico/a de Gestión. Administración General del Ayuntamiento de Calahorra, vacantes en la plantilla de personal Funcionario del Ayuntamiento, cuyas características son las que se detallan a continuación:

Objeto de la convocatoria: Cobertura de plaza de Funcionario de Carrera

Puesto/Categoría: Técnico/a de Gestión.

N.º de plazas: 3

Grupo y Subgrupo: A2

Escala: Admón. General

Subescala: Técnica

Sistema Selectivo: Oposición

Turno Libre: Sí. 2 plazas.

Promoción Interna: Sí. 1 plaza.

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

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

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

Calahorra a 16 de enero de 2026.- La Alcaldesa-Presidenta, Mónica Mercedes Arceiz Martínez.

Bases de la convocatoria para la selección de tres plazas de Técnico/a de Gestión, Administración General, Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calahorra, mediante el sistema de oposición, turno libre y promoción interna

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 tres plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, por el procedimiento de oposición y mediante el sistema de turno libre (2 plazas) y de promoción interna (1 plaza), en ejecución de Ofertas de Empleo Público del año 2023 y 2024, en la categoría de Técnico/a de Gestión, del Ayuntamiento de Calahorra (Escala de Administración General, Subescala

Técnica, Grupo A, subgrupo A2). El número de plazas convocadas podrá incrementarse con las vacantes que se produzcan, en la categoría de Técnico/a de Gestión, de Administración General, con anterioridad al inicio de realización de los ejercicios de que consta este proceso. Si así ocurriera, las plazas que se incorporen al proceso lo serán en el cupo de turno libre.

1.2. El sistema de selección, para ambos turnos, libre y promoción interna, será el de oposición, mediante la realización de las pruebas eliminatorias y obligatorias previstas en estas bases.

1.3. 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de función pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja; 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; 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.

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.

1.4. 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.

1.5. Las personas aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, el Tablón de Edictos Municipal y/o la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calahorra de su nombre, apellidos, DNI (debidamente anonimizado cuando así proceda) y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos/as y excluidos/as y en cualesquiera otras derivadas de los resultados de los diferentes ejercicios de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos/as para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

1.6. Las personas aspirantes que, habiendo superado los ejercicios en la fase de oposición no obtengan plaza conformarán, según sus calificaciones, 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 Técnico de Administración General.

Se formará una bolsa con los aspirantes pertenecientes al turno de Promoción Interna y otra con los pertenecientes al turno libre. La Primera tendrá preferencia sobre la segunda.

La puntuación obtenida en ejercicios no superados, no se tendrá en cuenta para determinar el orden de la bolsa.

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

El funcionamiento de estas Bolsas y el sistema de llamamientos será el establecido en la Base nº 9 de esta convocatoria.

1.7 Al titular de la plaza le incumbirá el desempeño de los cometidos propios del puesto de trabajo al que resulte adscrito, recogidos en la Estructura Organizativa y Definición de Puestos de Trabajo que sea aplicable en cada momento.

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

1.8 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 materiales que para el desempeño de sus competencias aporte la Administración.

1.9 Si no fuera posible la cobertura de la plaza reservada a promoción interna, por no presentarse candidatos o por no haber superado ninguno el proceso selectivo, esta plaza se incorporará a las convocadas por turno libre incrementando su número.

2.- Condiciones de admisión de aspirantes.

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

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

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

c) Estar en posesión del título de Grado Universitario o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditar estar en posesión de la homologación correspondiente emitida por la administración pública española competente.

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.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad reconocida, de al menos el 33%, 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 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.

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 €).

2.2. Los/as aspirantes que se presenten por promoción interna deberán, además, cumplir específicamente la condición de ostentar la condición de funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra como funcionario/a de carrera en el grupo 'C1', 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 General, Subescala Administrativa, debiendo disponer de una antigüedad en la referida subescala de, al menos, dos años.

2.3. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección 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. Todos los restantes 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, siendo éste el único medio de publicación oficial, si bien podrán utilizarse otros medios de publicidad, como la Sede Electrónica (apartado de Oferta de Empleo Público) para facilitar el conocimiento general, sin que conlleven efectos administrativos.

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).

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 tres plazas de Técnico de Gestión).

https://sede.calahorra.es/sta/CarpetaPublic/doEventAPP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO

El código de esta convocatoria para su identificación en la solicitud de participación es '6/2025/PE-EMP'.

4.2. Para su admisión a la realización de las pruebas selectivas bastará con que los/as aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, 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.

4.3. Los/as 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.

4.4. 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 este 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.

4.5. 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 €) conforme al punto 2.1.f) de las presentes Bases.

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

a) Telemáticamente, en la sede electrónica del 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 ES96-2100-8980-1402-0001-0236, indicando en el concepto de la transferencia, la identidad del aspirante y la referencia 6/2025/PE-EMP Técnico de Gestión 2025.

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 poder acreditarse esta circunstancia debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra, siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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.

En ningún caso la presentación y pago de las tasas por cualquiera de los mecanismos establecidos, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia correspondiente de la forma establecida con anterioridad. La no presentación en plazo de la instancia supondrá causa de exclusión del aspirante al proceso selectivo.

La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consista la oposición no dará lugar a la devolución de la tasa satisfecha.

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

El justificante del pago de la tasa. En caso de tener derecho a la exención en el pago de la tasa (desempleados), deberá acompañar documento expedido dentro del plazo de presentación de instancias que acredite tal derecho.

Únicamente los/as aspirantes con discapacidad reconocida de, al menos el 33 %, que soliciten adaptación de exámenes, habrán de aportar junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, la acreditación de la discapacidad, la solicitud de adaptación concretando la adaptación que se solicita y la acreditación de la compatibilidad a que se refiere el punto 2.1.d de las bases.

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.

4.7. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/a. Dicha Resolución se publicará únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calahorra e indicará el plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y la subsanación de defectos por las personas aspirantes excluidas.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as 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.

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

4.9. Si algún aspirante, que hubiera presentado su solicitud de participación, 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/una Técnico/a de Administración General funcionario 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. En cualquier caso, deberán cumplir cuantos requisitos son exigibles para formar parte del Tribunal.

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, como mínimo, al subgrupo A2, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal eventual ni interino. En la composición del Tribunal se procurará cumplir con el principio de 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, los 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 el proceso selectivo 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. El proceso consistirá en la fase de oposición, y consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se detallan en el anexo I con las condiciones allí explicadas.

6.2. Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzará por la U, por corresponder a la letra resultante del último sorteo aprobado por la resolución de 28 de julio de 2025, 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 nº 184, de 1 de agosto de 2025).

6.3. 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 en cualquier momento 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 el aspirante deberá acreditar el requisito 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.

6.4. Los aspirantes con discapacidad que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación de ejercicio, 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.

6.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, 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.

6.6. El proceso será, para ambos sistemas (promoción interna y turno libre) el 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 de las presentes bases, con las condiciones allí explicadas.

6.6. La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se hará pública en el Tablón electrónico de anuncios.

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

Desde la total conclusión (publicación definitiva de calificaciones) 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, con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

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 los dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, de la fase de oposición.

7.2. En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. En caso de subsistir el empate se resolverán a favor de quien tuviera mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si se mantuviera el empate, se resolverá en favor de quien hubiera contestado mayor número de respuestas correctas en el primer ejercicio y, si aun así subsistiera el empate y 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 oposición y sumada la puntuación de los dos ejercicios, 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 ejercicio y la puntuación final, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D. 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 tres 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 Ayto. de Calahorra, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo. 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 supondrá el incumplimiento de la condición establecida en la Base 2.1.d y, en consecuencia, recibirá el tratamiento previsto para 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. La persona seleccionada deberá 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) 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) 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.

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.

7.6. 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 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 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 estos casos, se propondrá el nombramiento de las personas que, figuren en siguiente lugar, según el orden de su calificación, siempre dentro de las personas a las que su puntuación les permita, en estas circunstancias, superar el proceso y considerarse aprobado.

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 los 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 estos efectos, el Ayuntamiento hará público, en el Tablón de Anuncios electrónico, 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.

A efectos de la determinación de puestos, los aspirantes correspondientes al turno de promoción interna tienen preferencia respecto de los de turno libre.

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

7.10. La toma de posesión como funcionarios/as de carrera, por los aspirantes que hubiesen sido declarados aprobados se efectuará en el plazo de quince días, 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 quince días, salvo ampliación del plazo posesorio por el órgano competente, los aspirantes que no hayan comparecido para su toma de 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 según el orden de su calificación definitiva, siempre que hubieran superado los ejercicios, pero no hubieran obtenido plaza.

8.- Cese de personal interino.

8.1 La toma de posesión del funcionario nombrado, en su puesto de trabajo, conlleva el necesario cese del personal interino que pudiera estar desempeñándolo.

9.- Bolsa de empleo temporal.

9.1 Se formará una relación, formada por orden acumulado de puntuaciones totales en el proceso, de los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios 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 Técnico de Gestión de Administración General, 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 con naturaleza de funcionarios de carrera, se formen otras listas o bolsas, que tendrán preferencia sobre esta.

9.2 La renuncia a ser contratado/a o nombrado/a conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa, salvo que se acredite fehacientemente que el rechazo se debe a estar empleado en esta u 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.

9.3 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.

9.4 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 de 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.

9.5 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.

9.6 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.).

9.7 De conformidad con el art. 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 dos meses, 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.

9.8 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.

9.9 El mero hecho de formar parte de la bolsa no genera derecho administrativo ni económico alguno. No existirá relación laboral o funcionarial 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.

10.- 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.

11.- Norma final.

11.1 En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, R.D.L. 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; R.D. 896/91 de 7 de junio, supletoriamente el R.D. 364/95 de 10 de marzo y cualquier otra norma de legal y pertinente aplicación.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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 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.

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.

11.5. 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.

11.6 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, con 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

Desarrollo y condiciones de la oposición

1.- La fase de oposición consistirá en la realización de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que se explican en este anexo.

Según el art. 77 del RD 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 examinarse, sobre la parte general del temario, en el ejercicio Primero, por lo que su ejercicio, diferente al correspondiente al de turno libre por esta razón, omitirá preguntas referidas a esta parte del temario.

2.- 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. 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.

3 Calificación de la Fase de Oposición.

3.1 Los dos ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, serán calificados separada e independientemente, hasta un máximo de 7,5 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.

3.2 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.

3.3 Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

4. Ejercicios:**4.1 Primer ejercicio:**

Consistirá en el desarrollo de un cuestionario en formato tipo test de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre conocimientos relativos al contenido del temario de la convocatoria (Anexo II). El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio será valorado con 0,10 puntos por cada pregunta correcta, las respuestas incorrectas penalizarán 0,04 puntos y las no contestadas se valorarán con 0 puntos. Todas las preguntas tendrán la misma puntuación máxima. Se calificará hasta un máximo de 8 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 4 puntos.

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. Si se anulasen más de 5 preguntas, se ajustarán proporcionalmente las puntuaciones al número de preguntas efectivas incluidas en el examen.

Este ejercicio se corregirá directamente 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 dos 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.

4.2 Segundo ejercicio.

Consistirá en la realización de la prueba práctica que a continuación se relaciona:

El ejercicio es obligatorio y eliminatorio.

Prueba: consistirá en la Resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, que los aspirantes deberán contestar por escrito, que guardará relación con las materias incluidas en el temario (anexo II de estas bases). El Tiempo máximo para esta prueba será de 2,5 horas.

El formato de examen podrá ser diverso, a determinar por el Tribunal, pudiendo tener cabida la formulación de cuestionarios, de preguntas breves, redacción extensa, preparación de modelos, informes, propuestas, documentos, dictámenes, etc. Del mismo modo, podrá consistir en un solo supuesto, varios, varios con opción del aspirante a elegir uno o varios, etc.

Se valorará en este ejercicio: la corrección técnica de las soluciones, la correcta motivación técnica de las soluciones aplicadas, el adecuado conocimiento y uso de la normativa y técnicas de trabajo, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados. También se tendrá en cuenta la corrección en la comprensión, expresión y manejo de lenguaje técnico y administrativo y la calidad de la explicación.

No se permitirá a los aspirantes la utilización, para la realización del examen, la ayuda de textos legales. Tampoco se admitirá el uso de ordenadores ni tabletas ni teléfonos u otros dispositivos semejantes, salvo los medios que el Tribunal, en su caso, directamente proporcione para el desarrollo del ejercicio. Sí está permitida la utilización de calculadora, de la que deberán acudir provistos los propios aspirantes que deseen poder ayudarse de ella, si el supuesto o supuestos lo requiriese.

El tribunal, a la vista del número de aspirantes y de la disponibilidad del propio Tribunal, podrá decidir el corregir directamente los ejercicios, en cuyo caso se utilizará sistema de corrección que garantice el anonimato de los aspirantes durante la corrección. De no adoptarse tal decisión, que deberá comunicarse a los aspirantes con ocasión del comienzo del ejercicio, se procederá en acto público a su lectura y posterior explicación y defensa, en la que el Tribunal podrá pedir aclaraciones y explicaciones sobre el ejercicio realizado, hasta un máximo de 10 minutos, para la posterior valoración por el Tribunal.

Calificación de este segundo ejercicio: Se calificará hasta un máximo de 14 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7 puntos. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 14 puntos.

Si el ejercicio constase de varios supuestos, cada supuesto se puntuará con un máximo de 14 puntos. En tal caso, la calificación final será la media aritmética de las calificaciones de los distintos supuestos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7 puntos en esa calificación final. En el caso previsto en este párrafo, de que el ejercicio estuviera compuesto por varios supuestos, tampoco superará el ejercicio quien haya obtenido una puntuación inferior a 3 puntos en alguno de los supuestos en que consistiera el ejercicio. Las calificaciones, para cada supuesto en que consista el ejercicio, se adoptarán considerando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y calculando con ellas la media aritmética, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y mínima concedida, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, siendo este resultado la puntuación definitiva.

Las puntuaciones constarán en el expediente con identificación de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

5.- Calificación

5.1 La calificación total de la fase de oposición y, con ello, El orden de clasificación definitiva de los aspirantes, estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de la Fase de Oposición.

5.2 Las solicitudes de revisión de la corrección de ejercicios, habrán de presentarse por escrito, a través del Registro de entrada del ayuntamiento, dirigido al Tribunal del proceso selectivo, en el plazo de dos días hábiles desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio. No será posible recurrir el resultado de la corrección del ejercicio de forma independiente a la lista de aprobados de este ejercicio.

5.3 Si se utilizara sistema de corrección anónima a fin de garantizar el anonimato de los opositores en la corrección y calificación de los ejercicios, el acto de apertura de sobres que contenga la identificación de los autores de cada ejercicio y permita su vinculación con las calificaciones otorgadas, se realizará en acto público anunciado con antelación en el tablón de anuncios electrónico municipal.

ANEXO II**Temario****1. Parte general:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. La Corona. Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 4. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 5. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. Los órganos en la administración. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 6. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

Tema 7. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de La Rioja. Estructura, contenido. Regulación del Régimen local en el Estatuto de Autonomía de La Rioja.

Tema 9. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 10. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 11. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 12. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 13. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 14. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 15. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 16. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de

autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 17. Los empleados públicos: 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, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 19. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 20. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 21. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 22. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 23. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 24. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes El Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 25. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. Régimen Ordinario: Órganos necesarios y órganos complementarios. Las mancomunidades y los consorcios: régimen jurídico.

Tema 26. Las formas actividad administrativa. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. La remunicipalización de los servicios públicos.

Tema 27. La seguridad de tecnologías de la información. La protección de datos de carácter personal. Normativa. La Agencia Española de Protección de Datos.

2. Parte especial

Tema 28. Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación; sus especialidades en las entidades locales.

Tema 29. La iniciación del procedimiento administrativo: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisiones. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 30. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La caducidad y la prescripción.

Tema 31. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 32. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos y su regulación. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos. Especialidades respecto de los entes locales.

Tema 33. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. Las resoluciones de los órganos jurisdiccionales. Clases de resoluciones judiciales. La sentencia: efectos jurídicos: cosa juzgada formal y cosa juzgada material.

Tema 34. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 35. El acto administrativo. Elementos, Clases, La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 36. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 37. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 38. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Régimen de invalidez en materia de contratación del sector público. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 39. Potestad reglamentaria de las entidades locales. Límites y control de la potestad reglamentaria. Reglamentos y ordenanzas: concepto y clases; procedimiento de elaboración.

Tema 40. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 41. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 42. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 43. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 44. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 45. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 46. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. La justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 47. Los empleados públicos: clases, naturaleza, régimen y diferencias. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 48. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Régimen de jornada, permisos y licencias. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. El régimen de incompatibilidades.

Tema 49. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 50.- El Padrón de habitantes. Naturaleza, contenido y efectos de la inscripción padronal. La gestión del Padrón municipal según la Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal. Régimen de protección de datos, confidencialidad, acceso y cesión de la información padronal.

Tema 51. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 52. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Las mancomunidades y los consorcios: régimen jurídico. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. La fase de Control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 53. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 54. La información y participación ciudadana. La Iniciativa popular. La Consulta Popular. El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento

Tema 55. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 56. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 57. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 58. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 59. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y ámbito de aplicación del sistema tributario local. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: imposición y ordenación de los tributos locales, contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de

tributos. Especial referencia a las ordenanzas fiscales del ayuntamiento de calahorra. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 60. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. Adaptación por las entidades locales de las normas del estado en gestión tributaria. Establecimiento de beneficios fiscales en tributos locales. Ejercicio de las competencias de gestión de los tributos locales, la gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos y la colaboración entre administraciones tributarias. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 61. El impuesto sobre bienes inmuebles y El impuesto sobre actividades económicas. Concepto y naturaleza. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota tributaria, periodo impositivo y devengo del impuesto. Gestión tributaria.

Tema 62. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana Naturaleza y el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Sujetos pasivos. Exenciones y bonificaciones. Cuota tributaria. Periodo impositivo y devengo. Gestión tributaria.

Tema 63. Tasas. Análisis del hecho imponible, supuestos de concurrencia, supuestos excluidos, exenciones, sujetos pasivos, cuota tributaria, bonificaciones, devengo y gestión. Precios públicos: concepto, obligados al pago, cuantía, obligación de pago, cobro y régimen de fijación. Las contribuciones especiales: hecho imponible, compatibilidad con las tasas, exenciones, sujetos pasivos, base imponible, cuota tributaria, devengo, gestión, anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 64. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La extinción de la obligación tributaria: el pago. La recaudación de los tributos: el procedimiento de recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo.

Tema 65. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 66.-Ley 5/2006, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de La Rioja. Instrumentos de Ordenación del Territorio. Clasificación y régimen del Suelo: Suelo urbano, Urbanizable y suelo no urbanizable. Plan General Municipal. Determinaciones Generales y en cada clase y categoría de suelo. Documentación. Programación y Estudio económico financiero. Elaboración y aprobación. Competencia y procedimiento de tramitación. Efectos de la aprobación

Tema 67. Ley 5/2006, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de La Rioja: El Planeamiento de desarrollo: planes parciales, planes especiales y Estudios de Detalle. Elaboración y aprobación. Competencia y procedimiento de tramitación. Planes de iniciativa particular. Efectos de la aprobación. Proyectos de urbanización. Unidades de Ejecución. Aprovechamiento Urbanístico. Sistemas de Actuación: Compensación, Cooperación y expropiación. El agente Urbanizador. Las licencias urbanísticas. Edificación Forzosa. Parcelaciones. Deber de conservación y declaración de ruina. Ordenes de Ejecución.

Tema 68. El Título I de la ley 6/2017, de 8 de septiembre, de Protección del Medio Ambiente de la Comunidad Autónoma de La Rioja, el Decreto 29/2018 de 20 de septiembre del Gobierno de La Rioja. En particular la Evaluación Ambiental estratégica y la licencia ambiental.

Tema 69. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y las normas técnicas de interoperabilidad (NTI). Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de administración electrónica. Infraestructuras y servicios comunes, CTT. Plataforma de intermediación: servicio de verificación y consulta de datos. Plataformas de validación e interconexión de redes. Red SARA. El Portal de la Administración Electrónica del Gobierno de España (PAE). La Plataforma de Intermediación de Datos (PID). Servicios disponibles en PID, acceso, autorizaciones, auditoría.

Tema 70. Concepto de calidad. Modelos estándar de calidad: Normas ISO. El modelo EFQM de excelencia. Aplicación en la Administración Pública. Análisis comparativo entre los diferentes modelos.

Tema 71. La seguridad de tecnologías de la información. Esquema Nacional de Seguridad. Conceptos básicos. Apartados. Política de seguridad. Gestión de Riesgos. La protección de datos de carácter personal. Normativa. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 72. La igualdad entre hombres y mujeres y la administración Pública; la no discriminación por razón de género; los planes de igualdad. Normativa de aplicación. Derechos y obligaciones.