

II.AUTORIDADES Y PERSONAL

AYUNTAMIENTO DE HARO

TÉCNICO DE GRADO MEDIO (Gestión de personal): bases y convocatoria de una plaza por concurso-oposición para la Unidad de Secretaría General

202604160121453

II.473

La Alcaldesa de este Ayuntamiento, con fecha 13 de abril de 2026, ha dictado la siguiente Resolución de Alcaldía:

Visto que por Decreto de Alcaldía de fecha 16 de febrero de 2026 se aprobó la Oferta de Empleo Público 2026 (Boletín Oficial de La Rioja número 34, de fecha 19 de febrero de 2026, en la cual se incluía la plaza que a continuación se detalla:

Grupo	Subgrupo	Clasificación	N.º vacantes	Denominación
A	A2	A.G	1	TGM Gestión de Personal

Vista la necesidad de provisión de dicho puesto de trabajo.

Visto el Decreto de Delegación de Competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de junio de 2023, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja con fecha 26 de junio de 2023.

Considerando lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

RESUELVO

Primero. Avocar la competencia para autorizar la aprobación de bases y convocatoria, dado que por las fechas no se puede esperar a la siguiente Junta de Gobierno Local.

Segundo. Convocar la provisión, por el procedimiento Concurso-Oposición, de una plaza de TGM de Personal, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A2, para la Unidad de Secretaría General del Ayuntamiento de Haro, que se corresponde con el puesto de trabajo número 66 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro.

Tercero. Aprobar las bases que han de regir la provisión, por el procedimiento de Concurso-Oposición, de una plaza de TGM de Personal, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A2, para la Unidad de Secretaría General del Ayuntamiento de Haro; dar traslado de las mismas a la representación de personal y publicar la convocatoria con las correspondientes bases en el Boletín Oficial de La Rioja, Boletín Oficial del Estado (extracto), Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Haro y página web del Ayuntamiento de Haro.

Haro a 16 de abril de 2026.- La Alcaldesa-Presidenta, Guadalupe Fernández Prado.

Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de TGM Personal del Ayuntamiento de Haro

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la realización de pruebas selectivas para proceder a la cobertura reglamentaria, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, en ejecución de la Oferta de Empleo Público 2026 (Boletín Oficial de La Rioja nº 34, de fecha 19/02/2026, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento TGM de Personal, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A2, para la Unidad de Secretaría General del Ayuntamiento de Haro, que se corresponde con el puesto de trabajo número 66 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro.

1.2. El sistema de selección será concurso-oposición libre, mediante la realización de las pruebas eliminatorias y obligatorias previstas en estas bases en la fase de oposición.

1.3. Normativa aplicable: el proceso selectivo se regirá 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. Al tratarse de una plaza vacante, que guardan relación con un único puesto, el número 66 de la RPT, la adjudicación de la plaza se realizará de forma automática con ocasión del nombramiento de la persona seleccionada. Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

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

1.6. Las personas aspirantes que hubieran superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición pero no obtengan plaza conformarán, según sus calificaciones, una bolsa ordenada que podrá ser utilizada al objeto de cubrir con ella las necesidades temporales, vacantes, suplencias o sustituciones de otros funcionarios de carrera, atribuciones temporales de funciones y situaciones análogas en la categoría de Técnico de Grado Medio.

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 Relación de Puestos de Trabajo que sea aplicable en cada momento, en la actualidad en el puesto número 66.

1.8. La jornada de trabajo, será la del puesto de trabajo según resulte de la Relación de Puestos de Trabajo Municipal, actualmente con horario de 8 a 15 horas de lunes a viernes con jornada flexible. Deberá utilizar los medios mecánicos que para el desempeño de sus competencias aporte la Administración. Deberá conducir, según necesidades del servicio.

2. Condiciones de admisión de los aspirantes.

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

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de aquellos Estados, a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar el/la cónyuge y sus descendientes, de personas españolas y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

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

c) Poseer un título universitario de grado, diplomatura universitaria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditar estar en posesión de la homologación.

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

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con discapacidad reconocida que lo soliciten formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás aspirantes. En este caso, junto con la solicitud de participación, habrán de aportar la acreditación de la compatibilidad a que se refiere el párrafo anterior, la acreditación de la discapacidad reconocida y deberá concretar la adaptación solicitada. El Tribunal valorará la petición de adaptación y adoptará la decisión correspondiente en cuanto a la admisión de la solicitud y su alcance. A estos efectos se tendrá en cuenta el Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público de las personas con discapacidad y la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de 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) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, conforme lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal 2.29 vigente en esta Administración Municipal.

2.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento del nombramiento como funcionario/a interino/a de este Ayuntamiento. Y cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas 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, los anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos con al menos, doce horas de antelación, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo, en la página web del Ayuntamiento de Haro (www.haro.org) y en el Tablón de anuncios municipal, también se publicarán los resultados de las mismas, así como cualquier otro anuncio o comunicación.

4. Instancias y admisión.

4.1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Haro, y se ajustarán al impreso normalizado que consta en el Anexo I de las presentes bases, y que se podrá descargar en de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Haro.

La presentación de la solicitud implica la aceptación incondicional 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.- El plazo para la presentación de instancias será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.- Atendiendo a la agilización de los procesos selectivos y las previsiones contenidas en los artículos 12 y 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las instancias se presentarán preferentemente telemáticamente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Haro, (<https://haro.sedipualba.es/>) adjuntándose el Anexo I de la presente convocatoria y los otros documentos requeridos.

Las instancias podrán presentarse presencialmente en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Haro, de lunes a viernes (excepto festivos), en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en cualquiera de las formas establecidas por 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 solicitudes deberán ser presentadas ante las oficinas de correos en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en 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.

En caso de que la presentación de solicitudes no se realizara directamente en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Haro ni en el Registro electrónico, sino a través de Correos o de las formas determinadas el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el aspirante deberá comunicar haber presentado su solicitud, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación mediante e-mail dirigido al Ayuntamiento de Haro (haro@haro.org) y en el que adjuntará copia de la solicitud presentada en el registro correspondiente con el sello acreditativo de su presentación. Solamente de esta forma se entenderá que las instancias han sido presentadas dentro del plazo establecido para ello.

4.4.- La instancia para participar en el proceso selectivo irá acompañada de la siguiente documentación:

4.4.1.- Documentación a presentar por todos los aspirantes:

- Modelo de solicitud normalizado previsto en el Anexo I de esta convocatoria.
- Fotocopia simple del D.N.I. y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original.
- Justificante de pago de la tasa de derechos de examen, o en su caso de la documentación acreditativa de la aplicación de alguna de las reducciones a las que hace referencia la Ordenanza Fiscal.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados, al objeto de su valoración en los términos que se especifican en las presentes bases, debiendo acompañarse una declaración responsable de que son copia fiel de sus originales. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental ni la documentación presentada fuera del plazo de presentación de instancias.

Los derechos de participación en el proceso selectivo se fijan en la cantidad de 15,00 euros que serán satisfechos por los aspirantes, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de las instancias, mediante ingreso directo o transferencia bancaria a la cuenta corriente número ES68 2100-2051-08-13005-92206, abierta a nombre del Ayuntamiento de Haro. Se hará constar el concepto Tasa proceso selectivo de una plaza de TGM de Personal y se hará constar la identidad del aspirante.

La justificación del pago de la tasa será requisito imprescindible para poder participar en el proceso selectivo y la falta de pago en el plazo de presentación de solicitudes, no será subsanable posteriormente.

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 de la instancia supondrá causa de exclusión de la persona aspirante al proceso selectivo.

4.4.2.- Documentación adicional a presentar por los aspirantes que no posean la nacionalidad española:

Además de la documentación señalada en el apartado 4.4.1., los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar en estas pruebas selectivas deberán presentar también:

- Documento oficial que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de otro Estado con el que mantenga dicho vínculo. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste 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.
- Documento acreditativo de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

4.4.3.- Documentación adicional a presentar por los aspirantes con discapacidad:

Además de la documentación señalada en el apartado 4.4.1. y, en su caso, de la señalada en el apartado 4.4.2., los aspirantes con discapacidad deberán acreditar también la compatibilidad con el puesto de trabajo mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del IMSERSO o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas.

4.5. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos.

La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de La Rioja, y contendrá, lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, la composición del Tribunal de selección, la relación nominal de las personas aspirantes excluidas, con indicación de las causas, y del plazo de subsanación de los defectos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de las personas aspirantes admitidas y excluidas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

4.6. 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.

4.7. 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 al Sra. Alcaldesa, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.8. Las personas aspirantes podrán ser requeridas a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar se refiere.

4.9. La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y adaptación inequívocos por parte de quien aspira, del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. Toda la información facilitada en las solicitudes será incluida en un fichero, cuyo uso se limitará a la gestión del proceso selectivo. El uso y el funcionamiento de este fichero se ajustará a las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

5. Tribunal de selección.

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

- Presidente: un funcionario/a de carrera designado por la Corporación.
- Secretario: un funcionario/a de carrera designado por la Corporación. El secretario tendrá voz y voto en el Tribunal.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera designados por la Corporación. 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.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer, al menos, al mismo grupo de titulación que el exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate, 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, la participación será a título individual, sin que su pertenencia pueda ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

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, en aquellas circunstancias en que su imparcialidad pueda verse comprometida por motivos profesionales o de cualquier otro carácter, 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 Haro 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, un Vocal 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 Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

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

5.7. Los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a percibir las asistencias conforme a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, para la categoría correspondiente.

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. En cualquier momento del proceso, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6. Desarrollo del proceso selectivo.

6.1. El sistema de selección será el de concurso-oposición, siendo la fase de oposición previa a la fase de concurso y constituyendo la fase de oposición el setenta por ciento de la puntuación total del proceso selectivo, y la fase de concurso el treinta por ciento.

6.2. Aquellos ejercicios u actuaciones que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzarán por la 'U', conforme a la Resolución 131/2026, de 20 de enero, de la Dirección General de Función Pública, por la que se hace pública la letra que presidirá el orden de actuación en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2026 (Boletín Oficial de La Rioja número 14, de fecha 22/01/2026).

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 discapacitados que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación, para 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 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 consecuencia, del proceso selectivo.

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

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 de 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:

Tendrá una valoración de un setenta por ciento (70%) de la puntuación total: 70 puntos.

La fase de oposición estará compuesta por dos ejercicios, conforme a las siguientes reglas de valoración y funcionamiento.

Los dos ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, serán calificados separada e independientemente, hasta un máximo de 30 puntos el primero y de 40 puntos el segundo, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en el primero y 20 puntos en el segundo.

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 Haro

6.8.1 Primer ejercicio (30 puntos):

Consistirá en el desarrollo de un examen escrito teórico en formato tipo test de 60 preguntas relacionadas con el temario del Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta. El ejercicio será obligatorio y eliminatorio.

El cuestionario contará con 5 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que pudieran anularse, en estricto orden numérico.

El tiempo para la resolución del ejercicio será el que determine el Tribunal con un máximo de 75 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente será valorada con 0,5 punto. Las incorrectas restan 0,10 puntos y las no contestadas se valoran con 0 puntos. Todas las preguntas tendrán la misma puntuación máxima.

Este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos y serán eliminados los aspirantes que no alcancen 15 puntos.

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

Para la realización de este ejercicio no se permitirá el uso de normativa, textos legales de apoyo, ni ningún otro material semejante. No se admitirá el uso ni acceso de ordenadores, tabletas, teléfonos u otros dispositivos semejantes.

Si resultasen anuladas preguntas en número superior a las preguntas de reserva, las puntuaciones se aplicarán proporcionalmente al número de preguntas válidamente realizadas.

Terminado el ejercicio, se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, la plantilla con las preguntas realizadas y las respuestas correctas. Los aspirantes podrán alegar sobre las preguntas en el plazo de los dos días hábiles siguientes. Estas alegaciones deberán presentarse de forma electrónica, a través de la de la sede electrónica del Ayuntamiento de Haro <https://haro.sedipualba.es/>. Resueltas las alegaciones, se hará pública la plantilla definitiva, con indicación de las preguntas anuladas en su caso, debiendo entenderse desestimadas las alegaciones no recogidas en dicha publicación. Una vez hecho lo anterior, se procederá a la corrección de los ejercicios. Ni la plantilla provisional ni la definitiva que resulte de la posible estimación de alegaciones serán recurribles de forma independiente a la lista de aprobados de este ejercicio.

Desde la conclusión de esta primera parte hasta el comienzo de la segunda, deberá transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.8.2. Segundo ejercicio (40 puntos):

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 el que determine el Tribunal con un máximo de 90 minutos.

El ejercicio es obligatorio y eliminatorio.

El formato de examen podrá ser diverso, pudiendo tener cabida la formulación de cuestionarios, de preguntas breves, redacción extensa, preparación de modelos, informes, propuestas, documentos, etc.

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

Para la realización de este ejercicio se permitirá el uso de textos legales, impresos, que no contengan ningún tipo de marca ni anotación, ni tampoco jurisprudencia o interpretaciones adicionales.

Solo en el caso de que el Tribunal así lo decida, en la fecha y hora que determine, se procederá en acto público a la lectura del ejercicio y posterior explicación y defensa, en la que el Tribunal podrá pedir aclaraciones y plantear cuestiones sobre el ejercicio realizado, para la posterior valoración por el Tribunal.

Calificación de este segundo ejercicio: Se calificará hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 40 puntos.

Terminado el ejercicio, los aspirantes podrán alegar sobre las preguntas en el plazo de los dos días hábiles siguientes. Estas alegaciones deberán presentarse de forma electrónica, a través de la de la sede electrónica del Ayuntamiento de Haro <https://haro.sedipualba.es/>. Resueltas las alegaciones, se hará pública la corrección definitiva, debiendo entenderse desestimadas las alegaciones no recogidas en dicha publicación. Una vez hecho lo anterior, se procederá a la corrección de los ejercicios. Ni el resultado provisional, ni el definitivo que resulte de la posible estimación de alegaciones serán recurribles de forma independiente a la lista de aprobados de este ejercicio.

6.9. Fase de Concurso (30 puntos):

La fase de concurso se celebrará tras haberse realizado la fase de oposición, y únicamente accederán a ella los opositores que hayan aprobado la fase de oposición. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

Se establecen los siguientes méritos objetivos cuya valoración supondrá un 30% de la puntuación total, con las puntuaciones máximas que se pueden alcanzar en cada uno de ellos, con un máximo total de 30 puntos.

Se distribuyen de la siguiente forma:

a) Méritos profesionales (experiencia): hasta un máximo de 24 puntos

b) Otros méritos profesionales, académicos y formativos: hasta un máximo de 6 puntos con el siguiente desglose:

6.9.1. La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios objetivos:

A) Méritos profesionales (experiencia): El máximo total de puntos a otorgar por méritos profesionales será de 24 puntos, en atención al siguiente baremo:

A.1. Servicios prestados como empleado público en el Subgrupo A1 en cualquier administración pública: 0,25 puntos por mes trabajado a jornada completa.

A.2. Servicios prestados como empleado público en el Subgrupo A2 en cualquier administración pública: 0,35 puntos por mes trabajado a jornada completa.

El único documento acreditativo de los servicios prestados en cualesquiera Administraciones Públicas, será el correspondiente certificado de servicios prestados, emitido conforme al modelo Anexo I (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 prestados 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.

- En el caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar el mérito. En cada uno de los certificados de los servicios prestados la valoración se hará por meses completos, no valorándose periodos inferiores al mes.

- De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en situación de excedencia, reducción de jornada, permiso u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

-No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

-No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.

-Si se estuviera trabajando en la fecha de presentación de la solicitud, se computarán los plazos hasta la finalización del plazo de presentación de instancias, si bien los aspirantes tienen la obligación de notificar y poner en conocimiento del Tribunal, si estuviere constituido, o del Ayuntamiento la extinción de la relación funcional o laboral si se produjera.

B) Otros méritos profesionales, académicos y formativos: El máximo total de puntos a otorgar será de 6 puntos en atención al siguiente baremo:

B.1.- Actividades formativas: Hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorarán las actividades formativas recibidas en los últimos 5 años, a razón de 0,0250 puntos la hora, impartidos por organismos o instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas u homologados por estas, o por Universidades.

Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la plaza convocada.

No se valorarán los cursos cuya duración sea inferior a 20 horas, ni se podrán sumar tiempos, sobrantes o no, que no alcancen el mínimo a fin de alcanzar ese límite.

En caso de figurar créditos en lugar de horas, la equivalencia será de 10 horas por crédito, salvo créditos ECTS cuyo valor será de 25 horas. No se valorarán los créditos que formen parte de la titulación académica necesaria para el ejercicio de Técnico de Grado Medio.

No se valorarán los cursos en los que no se especifiquen el número de horas de duración, ni los cursos repetidos, salvo que la materia objeto del curso experimente cambios relevantes.

Únicamente se tendrán en cuenta los cursos que se acrediten mediante original o copia debidamente compulsada (o en su caso acompañada de declaración responsable sobre la autenticidad de la copia) del título, diploma o certificado de asistencia del curso de formación, en el que consten los extremos que han de ser objeto de valoración (entidad que impartió el curso, horas de formación, programa o contenido, año de realización, etc.) no computándose en caso contrario.

B.2.- Máster o posgrado, hasta un máximo de 1 punto.

Atendiendo a las tareas del puesto a desarrollar conforme en la RPT vigente, se valorará adicionalmente sobre los anteriores, los cursos de máster o posgrado que, sin límite temporal, hayan sido impartidos por cualesquiera Universidades públicas o privadas, en alguna materia vinculada con el temario incluido en el anexo II, de la siguiente manera:

- Máster o posgrado, oficiales o propios: 1 punto por título, hasta un máximo de 1 punto.

B.3.- Superación de pruebas o exámenes. Hasta un máximo de 1 puntos.

Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso en propiedad al Cuerpo, Escala, Subescala o categoría que se convoca (Administración General, Subescala Gestión, Grupo A, subgrupo A2) desde el año 2020 hasta la fecha de la convocatoria: 1 punto por ejercicio superado.

Se acreditará mediante certificado de la Administración convocante o indicación del enlace a la página web donde conste la relación definitiva de aprobados del ejercicio correspondiente.

6.9.2.- Será requisito imprescindible para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo que se determine en las presentes bases, de los documentos justificativos de los mismos, teniendo tal consideración los originales, fotocopias compulsadas, y certificados acreditativos emitidos por funcionario competente.

No obstante, se admitirán copias o fotocopias, siempre y cuando se acompañen de una declaración responsable de que son copia fiel de sus originales, pudiendo el Tribunal, en cualquier momento, realizar las comprobaciones que considere oportunas, solicitando en su caso al interesado la presentación de la documentación original o de copia debidamente autenticada.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto a los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, siendo exclusiva la responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos alegados que impidan al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

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 y la fase de concurso.

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 y si persistiera el empate a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia en la valoración de los méritos (fase de concurso). Si aún 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 concurso y sumada la puntuación de los dos ejercicios y los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios las calificaciones totales, 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 Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo. Este acto incorporará propuesta de nombramiento en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

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 del aprobado y nombramiento. Si no se formularan alegaciones, la propuesta inicial se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

7.4. Con carácter previo al nombramiento, el aspirante aprobado se someterá a un reconocimiento médico por el Servicio de Vigilancia de la Salud del Ayto. de Haro, 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 previsto para la no acreditación de cumplimiento de requisitos 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 hábiles 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) 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 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.

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.

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.

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 la Administración Pública correspondiente, 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 la persona que figure en siguiente lugar, según el orden de su calificación, siempre dentro de las personas que por puntuación hubieran superado la fase de oposición.

7.8. 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 funcionario de carrera, por el órgano competente, de la persona que lo hubiera superado, haya sido declarada aprobada y hubiera aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases.

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

Cuando se produzca renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de la formalización de su toma de posesión, por cualquier causa, se propondrá el nombramiento de la persona que, figure en siguiente lugar, según el orden de su calificación, siempre dentro de las personas que por puntuación hubieran superado el proceso.

7.11. Los aspirantes que resulten nombrados quedarán sometidos desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente.

8. Cese de empleados interinos.

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

9. Bolsa de empleo temporal.

9.1. El Tribunal propondrá una relación, formada por orden acumulado de puntuaciones totales en el proceso, de los aspirantes que, habiendo superado el primer ejercicio 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 Grado Medio, con una validez de duración inicial de cinco años, sin perjuicio de la posibilidad de su utilización, pasado ese plazo o las que hubiere fueran insuficientes, en tanto no se forme nueva lista, y salvo que, antes de agotar el plazo de cinco años, con ocasión de posteriores procesos selectivos para Técnico de Grado Medio, se formen otras listas o bolsas, que tendrán preferencia sobre esta.

9.2. La renuncia a ser contratado o nombrado conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa, salvo que el rechazo se deba a estar empleado en otra administración o empresa privada, 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, o estar realizando estudios en Centros Oficiales que coincidan con el horario de trabajo. Los hechos anteriores deberán ser acreditados en el plazo máximo de 5 días desde que sea llamado. La justificación se realizará mediante la presentación del alta vigente en Seguridad Social, contrato de trabajo o nombramiento o matrícula oficial del centro de estudios, en el registro general del Ayuntamiento.

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. Cuando surja la necesidad de nombrar temporalmente un Técnico de Grado Medio, se efectuará el llamamiento a los integrantes de la misma mediante correo electrónico dirigido, de forma simultánea, a los integrantes de la Bolsa. Dichos aspirantes dispondrán de un plazo improrrogable de tres días hábiles para aceptar o, en su caso, rechazar el nombramiento mediante contestación a través del citado correo electrónico.

Será dado de baja de dicha bolsa el aspirante que rechazara una oferta de empleo sin causa justificada y/o no atendiera el llamamiento por tercera vez, los que dejen su puesto de trabajo sin causa justificada, el incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades y la demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

El nombramiento recaerá en el integrante de la Bolsa de Empleo que, habiendo aceptado la oferta, ocupe la posición superior de entre los integrantes a los que se ha realizado el llamamiento.

A la vista de la urgencia de la incorporación, será posible el por teléfono. En este caso, realizados tres intentos en horarios diferentes, sin recibir respuesta, se llamará al siguiente. Pudiendo aceptar o rechazar el llamamiento en la misma llamada.

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 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. El procedimiento de llamamiento, aceptación y comunicaciones entre la Administración y los integrantes de la Bolsa de Empleo se efectuará a través de las direcciones de correo electrónico (o número de teléfono, en su caso) designadas por los aspirantes en su instancia de solicitud para tomar parte del presente proceso selectivo, por lo que cualquier modificación de la misma deberá ser comunicada por el propio aspirante al Ayuntamiento de Haro.

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 7/1985 de 2 de abril, Real Decreto legislativo 781/1986 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 896/1991 de 7 de junio, supletoriamente el Real Decreto 364/1995 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 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.

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 Haro 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 Haro.

ANEXO I**Modelo de solicitud**

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Grado Medio de Personal del Ayuntamiento de Haro (La Rioja)

DNI, NIF, NIE:

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

Domicilio:

C.P.: Municipio:

Provincia:

Nacionalidad:

Teléfono:

E-Mail:

Notificación electrónica SI __ NO __

Enterado/a de la convocatoria y bases que regirán la selección y provisión en propiedad, de una plaza de Técnico de Grado Medio de Personal del Ayuntamiento de Haro,

MANIFIESTA:

a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y conoce las Bases que rigen la misma, que acepta y acata plenamente.

b) Que en caso de ser nombrado tomará posesión de la plaza en el plazo previsto en las Bases de la Convocatoria, previa presentación de los documentos exigidos en la cláusula 7ª.

c) Que acompaña a la presente instancia la siguiente documentación:

Copia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.

Copia de la titulación académica que acredite estar en posesión de la titulación requerida o declaración jurada de estar en condiciones de poseerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Justificación del pago de los derechos de participación en el proceso selectivo (o en su caso, documentación acreditativa de la aplicación de alguna de las exenciones o bonificaciones recogidas en la Ordenanza Fiscal 2.29 Tasa por derechos de Examen)

Documentación adicional a presentar por los aspirantes que no posean la nacionalidad española (Base 4.4.2)

Documentación adicional a presentar por los aspirantes con discapacidad: (Base 4.4.3)

Para el caso de que se aporten copias o fotocopias:

Declara bajo su responsabilidad que todas las copias o fotocopias aportadas como justificantes de los requisitos generales y específicos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos indicados son copia fiel de sus originales.

En consecuencia, SOLICITA ser admitido al proceso selectivo al que se refiere esta solicitud.

En a de de 2026

Firma del solicitante(1)

SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE HARO (La Rioja)

(1) Los datos personales contenidos en la solicitud que se adjunta y dirigida al Ayuntamiento de Haro, han sido recogidos bajo mi consentimiento, y declaro conocer que serán incorporados y tratados en el 'Fichero correspondiente a mi solicitud', creado por este Ayuntamiento cuya finalidad exclusiva es apoyar la gestión municipal de forma general, y podrán ser cedidos o comunicados a otras Administraciones Públicas o terceros de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Así mismo, he sido informado de que el órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Haro, ante el que como interesado podré ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ANEXO II

Temario

1. Parte general:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. 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 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. 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 6. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 7. 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 8. 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 9. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 10. 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 11. 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 12. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 13. 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 14. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. 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 20. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 21. 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 22. - 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.

2. Parte especial:

Tema 23. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 24. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 25. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia.

Tema 26. 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 27. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 28. 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 29. 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 30. 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.

Tema 31. 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 32. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 33. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 34. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 35. 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 36. 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

Tema 37. Efectos de los contratos. Prerogativas 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 38. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 39. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 40. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 41. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 42. 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.

Tema 43. 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 44. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 45. Acuerdo/convenio de las condiciones de trabajo económico-administrativas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Haro. Reglamento por el que se regula el teletrabajo para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Haro. Reglamento de control horario y presencia del los empleados del Ayuntamiento de Haro

Tema 46. 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 47. 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.

Tema 49. Derechos de ejercicio colectivo. La representación de los empleados públicos. La negociación colectiva. El derecho de huelga.

Tema 50. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

Tema 51. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. El régimen de incompatibilidades

Tema 52. El régimen de Seguridad Social de los empleados públicos. La jurisdicción laboral: Organización y competencias. El proceso laboral.

Tema 53. El contrato de trabajo: concepto. Naturaleza. Sujetos. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modalidades.

Tema 54. 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 Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 55. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

Tema 56. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 57. 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 58. 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 59. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. Las resoluciones de los órganos jurisdiccionales. Clases de resoluciones judiciales. La sentencia: efectos jurídicos: cosa juzgada formal y cosa juzgada material.

Tema 60. 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 61. 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 62. 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 63. 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 64. 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 65. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 66. 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 67. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: imposición y ordenación de tributos, 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 Haro.

Tema 68. 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.

Tema 69. 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 70. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Concepto y naturaleza. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota tributaria, periodo impositivo y devengo del impuesto. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 71. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota tributaria: el régimen de las cuotas, elementos tributarios para la determinación de las cuotas, coeficiente de ponderación, coeficiente de situación y bonificaciones. Devengo y período impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria: exacción y distribución de las cuotas. Inspección tributaria. El recargo provincial.

Tema 72. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza, hecho imponible y supuestos de no sujeción. Sujetos pasivos. Exenciones y bonificaciones. Cuota tributaria: cuadro de tarifas, cuotas mínimas y cuotas incrementadas. Periodo impositivo y devengo. Gestión Tributaria.

Tema 73. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza, hecho imponible y compatibilidad con otros tributos. Exenciones. Sujetos pasivos: sujeto pasivo contribuyente y sujeto pasivo sustituto del contribuyente. Base imponible y tipo de gravamen. Cuota tributaria: cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión Tributaria.

Tema 74. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Fundamentos, naturaleza y características. Hecho imponible y periodo de generación. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible: método objetivo de cálculo y valor del terreno y método de cálculo por el incremento del valor real. Tipos de gravamen y cuota tributaria, bonificaciones. Devengo y gestión del impuesto.

Tema 75. Tasas: análisis del hecho imponible, supuestos de concurrencia, supuestos excluidos, exenciones, sujetos pasivos, cuota tributaria, bonificaciones, devengo y gestión. Prestaciones patrimoniales de carácter público. Precios públicos: concepto, obligados al pago, cuantía, obligación de pago, cobro y régimen de fijación.

Tema 76. 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 77. 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.

Tema 78. La base imponible en materia tributaria. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 79. 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.

Tema 80. La extinción de la obligación tributaria: el pago. La recaudación de los tributos: el procedimiento de recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo.