

II.AUTORIDADES Y PERSONAL

AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

ADMINISTRATIVO/A: bases y convocatoria para la provisión de tres plazas de Administración General, Funcionario/a de Carrera, turno libre y promoción interna

202604230121623

II.509

El Ayuntamiento de Calahorra, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de abril de 2026, aprobó las Bases y la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de tres plazas en la categoría de Administrativo/a del Ayuntamiento de Calahorra, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento e incluidas en las Ofertas de Empleo Público de diciembre 2023 y febrero 2026, cuyas características son las que se detallan a continuación:

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

Puesto/Categoría: Administrativo/a

N.º de plazas: 3

Grupo y Subgrupo: C1

Escala: Admón. General

Subescala: Administrativa

Sistema Selectivo: Oposición

Turno Libre: Si (2 Plazas)

Promoción Interna SI (1 Plaza)

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

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponerse recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. 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 23 de abril de 2026.- La Alcaldesa-Presidenta, Mónica Mercedes Arceiz Martínez.

Bases y convocatoria para la provisión de tres plazas de Administración General, Funcionario/a de Carrera, 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, de Funcionario/a de Carrera, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento, mediante los procedimientos de promoción interna (una plaza) y de turno libre (dos plazas), en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de los años 2023 y 2026, en la categoría de Administrativo/a del Ayuntamiento de Calahorra (Administración General, subescala Administrativa,

subgrupo C1). Podrá incrementarse el número de plazas convocadas con las vacantes que pudieran producirse antes de la finalización del proceso selectivo.

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

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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública de La Rioja; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y demás disposiciones que resulten de aplicación. La composición del tribunal habrá de entenderse a la vista de las peculiaridades organizativas del Ayuntamiento de Calahorra.

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

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

1.6 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.

1.7. Las personas aspirantes que, habiendo superado los dos ejercicios en la fase de oposición no resulten aprobados y 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 Administrativo.

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.

Dichas bolsas dejarán sin efecto 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 8 de esta convocatoria.

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

2. Condiciones de admisión de aspirantes

2.1. Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario por parte de todos los aspirantes, independientemente del sistema elegido:

a) Nacionalidad: ser español, o nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de

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

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

c) 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, 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 de su discapacidad con el desempeño del puesto convocado, la acreditación de la discapacidad reconocida y deberá concretar y justificar 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.

d) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en las Leyes y Reglamentos que resulten de aplicación, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido laboral 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.

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

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

a) Poseer el título de Bachiller o Técnico con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

b) Ostentar la condición de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra en el subgrupo C2 a que se refiere el art. 76 del R.D. Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, debiendo disponer de una antigüedad en la referida subescala de al menos dos años.

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

a) Poseer el título de Bachiller o Técnico con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

3. Publicidad de la convocatoria y de los ejercicios

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

3.2. Una vez comenzado el proceso selectivo, con la apertura del plazo de presentación de solicitudes de participación, todos los anuncios y comunicaciones relativos al proceso, incluidos los de celebración de los ejercicios y sus calificaciones, se realizarán en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Calahorra, 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').

https://sede.calahorra.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO

No obstante lo anterior, las instancias solicitando tomar parte en las pruebas podrán presentarse presencialmente o por los restantes medios legales, como más adelante se indica, ajustándose en todo caso y obligatoriamente al impreso normalizado que forma parte del procedimiento telemático, o que será facilitado en el Registro de la Corporación o que se puede descargar de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calahorra, Menú 'Publicaciones Oficiales', Oferta Pública de Empleo, Convocatorias, en el apartado correspondiente a este procedimiento para la selección de tres plazas de Administrativo.

El código de esta convocatoria para su identificación en la solicitud de participación es '4/2026/PE-EMP'.

4.2 Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, salvo los aspirantes que soliciten adaptación de examen por razón de discapacidad, que deberán aportar junto con su instancia resolución, certificado o tarjeta, expedidos por la administración competente justificativo de tener una discapacidad igual o superior al 33%, asimismo deberán adjuntar informe de La administración correspondiente que acredite la compatibilidad del aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Del mismo modo, habrán de justificar mediante informe oficial emitido al efecto, la relación de la adaptación solicitada con la discapacidad reconocida y la concreción de la adaptación solicitada. El informe de compatibilidad tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto en las bases.

El tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar en su caso los informes que correspondan concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas. A estos efectos, 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.

Se tendrá en cuenta que las adaptaciones no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

4.3 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.

4.4. Los solicitantes deberán hacer constar expresamente en su solicitud si optan por participar en el Turno de Promoción Interna o en el correspondiente al Turno Libre. Si no se consignara expresamente esta opción en el impreso de solicitud, se

entenderá que se opta por el Turno Libre, sin que esta cuestión sea subsanable ni corregible una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

4.5. 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.

4.6. 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, conforme al punto 2.1.e) de las presentes Bases, que ascienden a quince euros (15 euros)

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

Telemáticamente, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calahorra mediante tarjeta bancaria a través de plataforma electrónica de pago (apartado 'PAGOS').

Presencialmente en las Oficinas de Atención al Ciudadano, mediante tarjeta bancaria.

Mediante carta de pago en cualquier entidad bancaria.

Ingreso mediante transferencia bancaria al número de cuenta siguiente (Caixabank): IBAN ES96-2100-8980-1402-0001-0236, indicando en el concepto de la transferencia 'Pago tasa proceso Administrativos 2026'.

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.

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

El justificante del pago de la tasa.

La documentación prevista en la Base nº 4.2, referida a los aspirantes que soliciten adaptación de examen por razón de su discapacidad reconocida.

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.

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

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

4.9. 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.

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

Vocales.

Tres funcionarios/as de carrera, pertenecientes a cualquier administración, designados por el titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación o por el órgano competente en caso de otras administraciones, de los cuales uno será propuesto por la Junta de Personal. En cualquier caso, intervendrán a título individual, ni por cuenta ni en representación de nadie y deberán cumplir cuantos requisitos son exigibles para formar parte de la Comisión de Valoración.

Secretario/a.

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

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer, al menos, al subgrupo C1, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal eventual ni interino. En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. La composición del Tribunal se determinará con el objeto de cumplir el principio de especialidad. Los miembros del Tribunal actuarán con independencia de quien los haya propuesto, por sí mismos, no pudiendo actuar en representación o nombre de organismo o entidad alguna.

5.2. Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares. Los suplentes habrán de cumplir los mismos requisitos exigidos a los titulares.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o si

hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

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

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

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

5.6. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo prevenido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Admones. Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

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

5.7. Los miembros del Tribunal se calificarán a efectos de percepción de las dietas que se devenguen por la asistencia al proceso, en las categorías que se señalan en el Decreto 42/2000 de 28 de julio, de la Consejería de Hacienda y Economía, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de La Rioja, aplicable a funcionarios/as de Corporaciones Locales según se determina en el artículo 235 de la Ley 1/2003 de 3 de marzo, de la Administración Local de La Rioja.

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

5.9. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas, signos o cualquier otra circunstancia que permita conocer la identidad de los mismos.

6. Desarrollo del proceso selectivo

6.1. La única fase del proceso será la de Oposición, y consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios, con las pruebas, igualmente obligatorias que integren cada ejercicio, que se detallan en el anexo II de las presentes bases, 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 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.

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

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

6.6. 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. Acreditación de las condiciones de las personas seleccionadas

7.1. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios 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 subsistiera el empate, se resolverá en favor de hubiera respondido correctamente más preguntas en el primer ejercicio de la fase de oposición, si subsistiera el empate, se resolverá en favor de hubiera respondido incorrectamente menos preguntas en el primer ejercicio de la fase de oposición y, finalmente, si no fuera posible resolver el empate conforme a los criterios anteriores, se resolverá por sorteo, que se celebrará en acto público, entre los aspirantes empatados.

7.3. Finalizada la fase de Oposición, y sumadas las puntuaciones 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 aprobados, que serán los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total hasta el máximo de plazas convocadas.

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

7.4 Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes aprobados se someterán a un reconocimiento médico por el Servicio de Vigilancia de la Salud del 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. Las personas aprobadas presentarán en el Ayuntamiento de Calahorra, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de anuncios electrónico, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en la oposición que se exigen en la Base 2ª de la convocatoria y que son:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

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

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

d) Declaración responsable de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad, cumplimentando el modelo de declaración tipo que se le facilitará por el Ayuntamiento, en la que se advierte de la responsabilidad en caso de falsedad en la declaración.

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. Quiénes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar Certificación de Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición de cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

7.7. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 7.5, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, o en caso de no coincidir la documentación aportada con la alegada, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal caso, se propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar según el orden de su calificación definitiva, siempre que hubieran superado el proceso, pero no hubieran aprobado ni obtenido plaza.

7.8. Los opositores propuestos, junto con la documentación explicada en la base 7.5, manifestarán, en su caso, su preferencia por el puesto, entre los correspondientes a las plazas convocadas, en 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 efectos de la determinación de puestos, los aspirantes correspondientes al turno de promoción interna tienen preferencia respecto de los de turno libre.

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

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

7.9. Concluido el proceso selectivo se procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera, por el órgano competente, de aquellos quienes lo hubieran superado, hubieran sido declarados aprobados y hubieran acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases.

7.10. La toma de posesión como funcionarios 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 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 tomado posesión perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas antes de la formalización de su toma de posesión, por cualquier causa, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar según el orden de su calificación definitiva, siempre que hubieran superado los ejercicios pero no hubieran obtenido plaza.

7.11. La incorporación de los funcionarios de carrera a los puestos obtenidos en ejecución de este proceso selectivo conllevará el cese automático del personal interino que los estuviera desempeñando.

8. Bolsa de empleo temporal

8.1 Se formará una relación, en los términos de la Base 1.7, formada por orden acumulado de puntuaciones totales en el proceso, de los aspirantes que, habiendo superado, los dos ejercicios del proceso selectivo no hubieran resultado declarados aprobados. Esta relación 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 Administrativo, con una validez de duración inicial de tres años, sin perjuicio de la posibilidad de su utilización, pasado ese plazo, en tanto no se forme nueva lista, y salvo que, antes de agotar el plazo de tres años, con ocasión de posteriores procesos selectivos para Administrativo con naturaleza de funcionarios de carrera, se formen otras listas o bolsas, que tendrán preferencia sobre esta. Se formará, en los términos explicados, una bolsa de con los aspirantes pertenecientes al turno de Promoción Interna y otra con los pertenecientes al turno libre. La Primera tendrá preferencia sobre la segunda.

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

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

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

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

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

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

Cuando un integrante de la bolsa esté trabajando como consecuencia de un llamamiento de esta bolsa u otra equivalente, y esté ocupando un puesto de forma interina por vacante hasta su provisión legal o por sustitución de funcionario en mejora

de empleo, excedencia, servicios especiales, u otras situaciones similares no se le ofrecerá, mientras permanezca en esa situación, la posibilidad de optar a las nuevas vacantes, sustituciones o necesidades temporales.

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

8.6 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 un mes, en el caso de tratarse de personal funcionario. Si se tratara de personal laboral, el plazo será el máximo permitido por la legislación laboral y/o convenio colectivo de aplicación.

8.7 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.

8.8 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 oportuna, dentro de la legalidad sin que deba ser, necesariamente, a través de interinidades. En consecuencia, estas bases regulan el funcionamiento de la bolsa de empleo si se recurre a ella, pero no implican la obligación de acudir a ella como fórmula organizativa.

9. Incidencias.

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

10. Norma final

10.1 En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, 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.

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

10.3 Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

10.4 Principio de igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el 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.

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

10.6 Protección de datos: De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Calahorra con la única finalidad de valorar y gestionar su candidatura. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

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

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

ANEXO I Oposición

1. Desarrollo y condiciones de la oposición.

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

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, exclusivamente en el primer ejercicio, sobre los diez primeros temas de la parte general del temario por ser una materia cuyo conocimiento se considera ya acreditado, por lo que su ejercicio, diferente al correspondiente al de turno libre por esta sola razón, omitirá preguntas referidas a esta parte del temario (temas 1 a 10).

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.

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.

En los ejercicios que sean corregidos directamente por el Tribunal, 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.

2. Calificación de la Fase de Oposición.

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, serán calificados separada e independientemente, hasta un máximo de: 10 puntos el primero y de 14 puntos el segundo, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el primero y 7 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.

3. Ejercicios

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de sesenta minutos, a 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas propuestas por el Tribunal y basadas en el contenido del programa-temario, Anexo II, relacionado al final de las presentes Bases. Las respuestas correctas sumarán 0,20 puntos, las erróneas restarán 0,075 puntos y las dejadas en blanco no supondrán valoración positiva ni negativa.

El ejercicio incluirá 4 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 4 preguntas, se ajustarán proporcionalmente las puntuaciones al número de preguntas efectivas incluidas en el examen.

Este ejercicio se corregirá directamente por el Tribunal.

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.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de la prueba que a continuación se detalla:

Prueba práctica: la prueba consistirá en la resolución por escrito (salvo que implicase la utilización de medios informáticos, en cuyo caso se utilizará un formato adecuado), y en el tiempo máximo de noventa minutos, de uno o varios supuestos prácticos, que estarán relacionados con las materias del programa-temario, anexo II. El formato del ejercicio, a determinar libremente por el tribunal, podrá consistir en elaboración de documentos, respuesta a preguntas breves, responder cuestionarios, utilización de medios y aplicaciones informáticas, etc. Para la realización de este ejercicio no podrán consultarse textos legales ni ninguna otra documentación. Para la resolución de este supuesto, el opositor deberá aplicar la normativa estatal, autonómica o local pertinente en cada caso. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de su realización. Los aspirantes podrán utilizar calculadora, de la que deberán venir provistos por su cuenta. No se permitirá la utilización de tabletas, teléfonos, ordenadores portátiles, relojes conectados a internet y dispositivos semejantes, salvo que fueran proporcionados por el Tribunal para el desarrollo del ejercicio.

Si alguno de los supuestos se realizase en un momento diferente al del resto de los supuestos del ejercicio, estará garantizado que todos los aspirantes realicen los mismos supuestos y de manera que se aseguren condiciones de igualdad.

En el ejercicio, que podrá ser leído por los aspirantes o corregido directamente por el tribunal, se valorará la corrección de las respuestas y soluciones, el conocimiento de las materias, la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la habilidad en el manejo de medios y documentos, sistemática, claridad y calidad de expresión.

El Tribunal comunicará a los/as aspirantes si el ejercicio se corregirá directamente por el Tribunal o será leído por los aspirantes. En este último supuesto, una vez leído por el/la aspirante, el Tribunal podrá pedir aclaraciones sobre lo redactado, por un tiempo no superior a diez minutos.

En todo caso, los/as aspirantes deberán abstenerse de utilizar en la redacción de los ejercicios escritos abreviaturas ni elementos tales como llamadas, reenvíos, claves, etc.

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

La puntuación total del Segundo ejercicio se obtendrá sumando las puntuaciones de cada uno de los supuestos de que se compone, en su caso, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 7 puntos para superarlo. Los aspirantes que no alcancen esta puntuación quedarán eliminados del proceso.

ANEXO II

Programa-Temario

Parte general

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

2.- La Unión Europea: origen y evolución. Organización y competencias.

3.- La Comunidad Autónoma de La Rioja. El Parlamento de La Rioja. El Gobierno y la Administración Regional. El Estatuto de Autonomía: estructura, competencias.

4.- Fuentes del derecho 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.

5.- Fuentes del derecho administrativo: La Constitución como norma jurídica. Leyes Orgánicas y Ordinarias. El Decreto Legislativo. El Decreto-Ley. El Reglamento: Concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.- 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.

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

Parte específica

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

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

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

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

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

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

28.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre): Tipos de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

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

30.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública. Ámbito subjetivo de aplicación de la Ley. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

31.- La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (I): Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Preparación de los contratos: el expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Publicidad de la contratación: el perfil del contratante.

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

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

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

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

36.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

37.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

38.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (III): Los impuestos locales. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas.

Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Construcciones y Obras.
Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

39.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (IV): Tasas y contribuciones especiales. Régimen Jurídico. Precios Públicos.

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

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

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