



## A N U N C I O

### DECRETO DE ALCALDÍA

Visto el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Haro en sesión celebrada en fecha 4/mayo/2021 por el que se crea el puesto de trabajo n.º 80 de Administrativo Contabilidad y Presupuestos en la Unidad de Intervención (B.O.R. núm. 91 de fecha 11/mayo/2021), actualmente vacante.

Vista la necesidad de crear de una bolsa de empleo de Administrativo del Área de Administración Financiera del Ayuntamiento de Haro en régimen de interinidad.

Vistas las bases redactadas por los servicios técnicos municipales.

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**

1).- Avocar la competencia para aprobar las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de Administrativo del Área de Administración Financiera del Ayuntamiento de Haro en régimen de interinidad dado que por las fechas no se puede esperar a la siguiente Junta de Gobierno Local.

2).- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de Administrativo del Área de Administración Financiera del Ayuntamiento de Haro en régimen de interinidad.

3).- Convocar las pruebas selectivas por oposición libre para la creación de una bolsa de empleo de Administrativo del Área de Administración Financiera del Ayuntamiento de Haro en régimen de



interinidad, publicando la convocatoria con las correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Rioja, Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Haro, página web del Ayuntamiento de Haro y remitiendo copia a la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano de Haro.

Bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de Administrativo del Área de Administración Financiera del Ayuntamiento de Haro en régimen de interinidad.

### **1. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo de Administrativo del Área de Administración Financiera del Ayuntamiento de Haro en régimen de interinidad, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala administrativa, correspondiente al Subgrupo de titulación C1, mediante el sistema de oposición libre, dotada con las retribuciones correspondientes a la citada categoría según la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro.

1.2. Mediante la presente convocatoria se creará una bolsa de empleo por tiempo indefinido, para cubrir con carácter interino, por cualquier motivo previsto legalmente, el puesto de Administrativo de contabilidad y presupuestos del Área de Administración Financiera del Ayuntamiento de Haro, clasificado dentro de la Escala de Administración General, Subescala administrativa, correspondiente al Subgrupo de titulación C1.

1.3. Los aspirantes que resulten elegidos como consecuencia del uso de la bolsa de empleo, quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del propio Ayuntamiento, Estado, Comunidad Autónoma, Entidades y Corporaciones Locales y de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichas Administraciones, aunque el sueldo tenga carácter de gratificación o emolumento de cualquier clase, conforme señala la legislación vigente. Tampoco podrá desempeñar o ejercer cualquier otra actividad lucrativa o no, que legalmente resulte incompatible con las funciones del cargo.

1.4. La jornada de trabajo se desarrollará en el régimen de horario establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, de acuerdo con la estructura municipal vigente en cada momento.

1.5. Deberá utilizar los medios mecánicos y técnicos que para el desarrollo de su trabajo le facilite la Corporación.



## **2. Funciones a desarrollar.**

### **a) Responsabilidades Generales:**

Tramitación, control, revisión y elaboración de expedientes del área económico financiera, responsabilizándose de aquellas tareas administrativas que se le encomienden.

### **b) Tareas más Significativas:**

1. Recepción, preparación y control de expedientes para su verificación y posterior fiscalización / intervención previa.
2. Revisión del cumplimiento de los requisitos básicos en la verificación y posterior fiscalización / intervención previa.
3. Tramitar y cumplimentar la documentación relativa al control interno de la entidad local, bajo la supervisión del interventor.
4. Control y revisión de los expedientes de subvenciones y/o convenios.
5. Control de existencia de crédito y elaboración de certificados.
6. Control y seguimiento de las declaraciones de ingresos por tasas, tributos y otros ingresos municipales.
7. Elaborar providencias y resoluciones de alcaldía.
8. Publicar la información económico-financiera en el portal de transparencia de la web municipal.
9. Colaborar en la remisión de información económico financiera a otras Administraciones Públicas y órganos de tutela financiera.
10. Colaborar junto con el Interventor en la gestión presupuestaria. Elaboración, gestión y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.
11. Cumplimentar y tramitar la documentación que se acompaña a los expedientes de imposición, ordenación y modificación de las Ordenanzas Fiscales, así como otros expedientes asignados a la Intervención.
12. Remitir anuncios a los Boletines Oficiales, relacionados con los expedientes a su cargo.
13. Colaborar en las tareas de contabilidad municipal, declaraciones de impuestos, elaboración de la Cuenta General, etc.
14. Sustituir al Jefe de Negociado de contabilidad y presupuestos.
15. Preparar las propuestas, el orden del día, asistir y redactar el acta, en sustitución del Jefe de Negociado de Contabilidad y Presupuestos, como Secretario de la Comisión Municipal de Cuentas.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## **3.- Condiciones de los aspirantes.**

### **3.1. Para tomar parte en el concurso oposición será necesario:**

A) Ser español o nacional de un Estado miembro 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 trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España. 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 veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

B) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, esto es, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del IMSERSO o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten, adaptaciones de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás aspirantes.

C) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

D) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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) Estar en posesión de la titulación siguiente: Hallarse en posesión de un título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

F) Haber abonado la tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal vigente en esta Administración municipal.

3.2. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y que, de conformidad con la base 9.10 de la convocatoria, estén exentos de la realización de la prueba previa de acreditación del



conocimiento del castellano, deberán aportar a tal efecto original, copia compulsada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsas)

de: o bien del Diploma de Español (nivel intermedio), o del Diploma Básico de Español como Lengua Extranjera, o del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o del Título de Licenciado en Filología Hispánica o Románica u otros Títulos homologados a estos, o de cualquier otro título universitario obtenido en España. De no aportar esta documentación debidamente compulsada, no podrán ser declarados exentos, debiendo en consecuencia realizar la prueba indicada anteriormente.

3.3. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar en estas pruebas selectivas deberán presentar original, copia compulsada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsas) del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, de 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 tengan 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.

3.4. Los requisitos establecidos en esta base, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### **4. Solicitudes.**

4.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas presentarán solicitud en el impreso correspondiente, conforme al modelo que aparece como Anexo I, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja, dirigida a la Excm. Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Haro.

4.2. La presentación de solicitudes se efectuará en el Registro General del Ayuntamiento de Haro, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, aportando junto con la solicitud:

- Copia del título académico, referido en la base 3ª de la convocatoria, 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 el Ministerio de Educación y Cultura, 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.

- Copia del D.N.I. o pasaporte o del documento que acredite su nacionalidad. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar en estas pruebas selectivas deberán presentar original, copia compulsada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsación) del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, original, copia compulsada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsación) de 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 tengan 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.

- Copia del documento justificativo de haber abonado los derechos de examen recogidos en la base 4.6 de la convocatoria, o del documento que justifique que están exentos.

- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y que, de conformidad con la base 9.10 de la convocatoria, estén exentos de la realización de la prueba previa de acreditación del conocimiento del castellano, deberán aportar a tal efecto original, copia compulsada o fotocopia (que deberá presentarse Original, de: o bien del Diploma de Español (nivel intermedio), o del Diploma Básico de Español como Lengua Extranjera, o del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o del Título de Licenciado en Filología Hispánica o Románica u otros Títulos homologados a estos, o de cualquier otro título universitario obtenido en España.

4.4. Los impresos de solicitud serán facilitados gratuitamente a quienes los soliciten, en el Registro General del Ayuntamiento de Haro, o a través de la siguiente dirección de Internet: [www.haro.org](http://www.haro.org).

4.5. Derechos de examen: Conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 29 de las vigentes en esta Administración Municipal mediante la que se regula la Tasa de Derechos de Examen, la instancia se acompañará de documento acreditativo ingreso o transferencia de la cantidad de 11,00 euros en la cuenta ES94-



2038-4304 -39-6000093680, quedando exentos del pago de la tasa por derechos de examen, las personas mencionadas en el art. 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, sobre medidas fiscales, administrativas y del orden social, esto es, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, y las personas que figuren como demandantes de empleo en los términos expresados en el art. reseñado, y no podrán ser devueltos más que en el caso de no ser admitidos a examen por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. Si el pago fuera realizado mediante giro postal o telegráfico, el solicitante indicará en su instancia el lugar, fecha y número del giro.

4.6. En ningún caso el pago supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la correspondiente solicitud.

#### **5. Admisión de candidatos.**

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará la resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de La Rioja, y contendrá la relación nominal de los aspirantes admitidos y excluidos con su correspondiente D.N.I. e indicación de las causas de exclusión, y del plazo de subsanación de los defectos, que será de 5 días hábiles.

Transcurrido el plazo establecido en el párrafo anterior, La Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. La resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de La Rioja.

En la misma publicación, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase oposición y se designará el tribunal.

En las listas definitivas se decidirá a cerca de las alegaciones presentadas en relación a su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes las hayan formulado.

La resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la misma podrán los interesados interponer el Recurso Potestativo de Reposición previsto en el artículo 123 de la de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de



la jurisdicción contencioso-administrativa.

5.2. 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.

5.3. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante 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, quién resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

## **6. Tribunal calificador.**

6.1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los miembros que se indican a continuación:

Presidente: Un funcionario de carrera, designado por la Alcaldesa de la Corporación.

Vocales:

Tres funcionarios de Carrera designados por la Alcaldesa de la Corporación.

Secretario: un funcionario de carrera designado por la Alcaldesa de la Corporación, que tendrá voz y voto.

Se designarán igualmente, por la Alcaldesa de la Corporación, los miembros suplentes que, en su caso, deban sustituir a los titulares.

6.2. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.3. La composición del Tribunal deberá ser predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros, incluidos el Presidente y el Secretario, tal y como recoge la base 6.1 de la convocatoria, un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse





el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

6.4. Para la válida actuación del Tribunal calificador, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.6. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria, pudiendo resolver todas las cuestiones incidentales o dudas que se susciten durante el proceso selectivo, por mayoría de votos de los miembros presentes, dirimiendo los empates el voto de calidad de quien actúe como Presidente del mismo.

6.7. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de asesores especialistas que se limitarán a prestar su colaboración en su especialidad técnica.

6.8. Los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a percibir las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, para la categoría tercera.

## **7. Procedimiento de selección.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre de una única fase:

- Fase oposición.

## **8. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

8.1. El programa que ha de regir la presente convocatoria figura como Anexo II a las presentes bases.

8.2. La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer mediante anuncio publicado en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de La Rioja, conforme a la Base 5.1. Los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

8.3. Los aspirantes serán convocados por el Tribunal para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, los cuales serán libremente apreciados por el mismo, pudiendo disponer éste, en tal circunstancia, la realización de una convocatoria extraordinaria.



8.4. Desde la total terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente, si la hubiera, deberán transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

8.5. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del D.N.I. o pasaporte o del documento que acredite su nacionalidad.

8.6. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quien comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

8.7. Los aspirantes con discapacidad que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación, deberán concurrir al ejercicio para el que aquélla se concrete provistos del correspondiente certificado de grado de minusvalía, al objeto de poder hacer efectiva, en su caso, la citada petición.

8.8. El orden de actuación de los opositores se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra "V", de conformidad con lo establecido en Resolución de 25 de julio de 2024, 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., publicada en el Boletín Oficial del Estado, núm. 184, de 31 de julio de 2024.

8.9. Con carácter previo a la realización de las pruebas de la fase de oposición, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua. El contenido de esta prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1.137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), publicado en el Boletín Oficial del Estado de 8 de noviembre de 2002. La prueba se calificará de apto o no apto, siendo necesario obtener la valoración de apto para pasar a realizar las pruebas de la fase de oposición. En el caso de que hubiese algún aspirante que deba realizar esta prueba, se indicará en la relación definitiva de admitidos y excluidos, el lugar y fecha de realización de la misma.

8.10. Quedan eximidos de realizar esta prueba quienes estén en



posesión del Diploma de Español (nivel intermedio) establecido por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), del Diploma Básico de Español como Lengua Extranjera establecido por el Real Decreto 826/1988, de 20 de julio, modificado y completado por el Real Decreto 1/1992, de 10 de enero, del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología Hispánica o Románica u otros títulos homologados a éstos. Igualmente quedan exentos de realizar la prueba los nacionales de los países cuya lengua oficial o cooficial sea el español o castellano, o que hayan obtenido en España un Título universitario.

#### 8.11. Desarrollo de las pruebas selectivas.

##### 8.11.1. Primer ejercicio. Teórico-Práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a distintas preguntas teórico-prácticas, incluyendo supuestos prácticos, relativas al contenido del temario y las funciones que se especifican en la convocatoria. Queda a criterio del tribunal la fijación del tipo de prueba, los criterios de calificación y la duración de la misma. Este apartado se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superarlo.

##### 8.11.2. Segundo ejercicio. Práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Programa de hoja de cálculo Libre Office Calc. o Microsoft Office Excel.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.

Se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de la hoja de cálculo.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

Este apartado se valorará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superarlo.

### **9. Calificación de los ejercicios.**

#### 9.1. La calificación de los ejercicios será la siguiente:

Fase de oposición:

Todos los ejercicios serán obligatorios y de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5,00 puntos.

Segundo ejercicio.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes



que no alcancen una puntuación mínima de 5,00 puntos.

La calificación de esta fase será la media aritmética de las valoraciones globales otorgadas en el ejercicio primero y en el segundo.

9.2. Normas comunes a la calificación de los ejercicios.

9.2.1. En aquellos ejercicios teóricos o prácticos de contenido objetivo y puntuación numérica, el número de puntos que podrá otorgar cada miembro del Tribunal en cada uno de los mismos, será de 0 hasta la máxima puntuación con que pueda calificarse cada uno de aquellos.

9.2.2. La calificación de los mismos 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.

9.2.3. Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, las listas de aspirantes que han superado cada ejercicio, por orden de puntuación alcanzada.

9.3. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el primer ejercicio, en el caso de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si aún así persistiese el empate, se seguirá el orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra "V" resultante del sorteo al que se refiere la base 8.8 de esta convocatoria.

8.4. El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que no deban ser leídos públicamente ante el Tribunal Calificador, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Se excluirá a aquéllos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

## **10. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

10.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que han superado todos los ejercicios, por orden de calificación definitiva conforme a lo establecido en la base 9.3 de la convocatoria.

10.2. El Tribunal formará una relación por orden acumulado de



puntuaciones de los aspirantes que hayan superado todos y cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, que servirá como lista de espera o bolsa de trabajo, que remitirá al Ayuntamiento y que podrá ser utilizada, si así lo considera necesario el Ayuntamiento, a efectos de posteriores nombramientos como funcionario interino de administrativo del área de administración financiera, en tanto no se forme nueva lista y salvo que, con ocasión de posteriores procesos selectivos, se formen otras listas o bolsas, que tendrán preferencia sobre esta, por criterio de preferencia de la bolsa más reciente.

Cuando surja la necesidad de llamamiento y posterior nombramiento, se llamará por riguroso orden de puntuación.

En casos de urgencia y/o por economía procedimental, se podrán hacer llamamientos generales o parciales a la bolsa, que serán atendidos por riguroso orden de puntuación y se actuará conforme a lo establecido en la presente base.

Con carácter excepcional, en casos de urgencia o necesidad, la bolsa podrá ser utilizada para cubrir puestos de otras unidades del Ayuntamiento en los que no exista bolsa de empleo o aun existiendo no se hayan podido cubrir las vacantes con ellas.

El llamamiento se realizará mediante cualquier medio de los aportados para dicha finalidad, incluidos teléfono y/o correo electrónico, siendo obligación del candidato de mantenerlos actualizados, así como el resto de datos personales para su pronta localización, siendo de su responsabilidad los efectos negativos que del incumplimiento de dicha obligación pudieran derivarse.

En caso de no responder al llamamiento en el plazo indicado en el mismo o rechazar el ofrecimiento sin causa justificada, conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa, pasando automáticamente al último lugar de la bolsa, salvo que se acredite fehacientemente que el rechazo se debe a estar empleado en otra empresa o administración, en cuyo caso, se llamará al siguiente, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos. Igualmente será causa justificativa del rechazo al llamamiento, sin perder la posición en la lista, encontrarse en situación de IT, o de permiso por maternidad/paternidad, circunstancias que habrán de ser justificadas.

Tres renunciias a nombramientos o no atender los llamamientos derivados de la bolsa implicará la expulsión definitiva de la bolsa del candidato.

También conllevará la expulsión definitiva de la bolsa, la no presentación, en el plazo establecido de la documentación necesaria para la contratación o nombramiento, así como cuando el



empleado renuncie o dimita de su puesto de trabajo.

10.3. De cara al nombramiento y una vez realizado el correspondiente llamamiento, la persona llamada deberá presentar en el plazo de cinco días naturales, la documentación que a continuación se indica:

10.3.1. 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 empleos o cargos públicos por resolución

judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el 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.

10.3.2. Certificado Acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

10.4. Excepciones: Quienes tengan la condición de funcionarios públicos o personal laboral de alguna Administración pública estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en el expediente personal.

10.5. Formalidades:

10.5.1. Para el nombramiento como funcionario interino, la persona interesada comparecerá durante cualquiera de los días expresados, y en horas de 9 a 14 en la Secretaría del Ayuntamiento. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas. Quienes accedan por cualquier título a un puesto en el sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que viniera desempeñando habrá de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión. A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que viniera desempeñando.

10.5.2. Asimismo, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 3 y 14 de la referida norma, estará sujeto a previo reconocimiento de compatibilidad, tanto el ejercicio de una segunda actividad en el sector público, como las actividades



profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública.

10.6. Si dentro del plazo fijado, y salvo causas de fuerza mayor no se presentara la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso, la Alcaldesa de la Corporación formulará propuesta a favor de la persona que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

#### **11. Incidencias.**

11.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

11.2. En lo no previsto en las bases, regirá el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, aprobado por RD 364/1995, de 10 de marzo; RD 896/1991, de 7 de junio; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 demás disposiciones que resultaran de aplicación.

11.3.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.



## **Anexo I**

Solicitud de admisión as pruebas selectivas por oposición libre para la creación de una bolsa de empleo de Administrativo del área de administración financiera del Ayuntamiento de Haro en régimen de interinidad.

### **I.- Datos personales.**

1. Primer apellido,
2. Segundo apellido,
3. Nombre,
4. Fecha de nacimiento,
5. Lugar de nacimiento,
6. Provincia,
7. Nacionalidad
8. D.N.I. N°
9. Teléfono
10. Correo electrónico
11. Dirección de contacto a efectos de notificación

### **II. Formación**

1. Títulos académicos que posee
2. Centro que los expidió

El abajo firmante,

Declara: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la orden de convocatoria anteriormente referida.

Solicita: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2024

Firma.(1)





Sra. Alcaldesa-presidenta del Excelentísimo Ayuntamiento de Haro.

( 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 15 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, regulada de acuerdo al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.



## **Anexo II**

### **Programa**

- 1.- La Constitución Española. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de La Rioja. Estructura y contenido. Reforma. Las competencias de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- 3.- La organización municipal. Régimen ordinario. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal. Los grupos políticos.
- 4.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.
- 5.- Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
- 6.- 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.
- 7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa.
- 8.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones interadministrativas.



- 9.- La contratación del sector público. Tipos de contratos. Elementos. Garantías. Preparación, adjudicación y formalización. Efectos, cumplimiento y extinción.
- 10.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- 11.- Acuerdo/convenio de las condiciones de trabajo económico-administrativas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Haro.
- 12.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.
- 13.- El presupuesto general de las Entidades Locales: principios, concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
- 14.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- 15.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
- 16.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.
- 17.- La liquidación del presupuesto. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
- 18.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales. Los planes económico-financieros.
- 19.- La contabilidad de las Entidades Locales. Fines de la contabilidad. Instrucciones de contabilidad de las Entidades Locales.
- 20.- La Cuenta General. Los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido; formación,



aprobación y rendición.

21.- Suministro de información financiera de las Entidades Locales. Información periódica para el Pleno de la corporación, información a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.

22.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Objetivos y formas de control.

23.- Función interventora y control financiero: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

24.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las Entidades Locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

25.- Los recursos de las haciendas locales. 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.

Haro a 29 de agosto de 2024

D.E: 2024/34861. Arch.: 2024/271 - 2 4 3. Dec.: 2024/7788

ALCALDESA PRESIDENTA