

II.AUTORIDADES Y PERSONAL

AYUNTAMIENTO DE ARNEDO

TÉCNICO/A AG: bases y convocatoria de proceso selectivo de ampliación de la vigente bolsa de empleo por el procedimiento de oposición

202605290122513

II.709

El Ayuntamiento de Arnedo, mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno celebrada el 29 de mayo de 2026 ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo para la ampliación de la bolsa ordenada de trabajo vigente de Técnico de Administración General (Bases se aprobaron por JGL el 19 de julio de 2019 y cuyo resultado fue aprobado por Decreto número 17542019 de 24 de setiembre de 2019; ampliada por convocatoria cuyas Bases se aprobaron JGL el 14 de marzo de 2024 y cuyo resultado fue aprobado por Decreto número 10202024 de 9 de mayo de 2024 y por convocatoria cuyas Bases se aprobaron JGL el 6 de junio de 2025 y cuyo resultado fue aprobado por Decreto número 22502025 de 6 de noviembre de 2025) al objeto de cubrir con ellas las necesidades temporales que puedan producirse y que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante nombramiento temporal como funcionario interino en la categoría de Técnico de Administración General, puesto encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, nivel Complemento Destino 26, Complemento Específico 1350 puntos.

Segundo. Proceder a la convocatoria del proceso selectivo y a su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja, en la Sede Electrónica Municipal y en los lugares de costumbre del Municipio.

Bases de la convocatoria para proceso selectivo de ampliación de la bolsa de empleo de Técnico de Administración General (Escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1) del Ayuntamiento de Arnedo, por el procedimiento de Oposición

1. Objeto de la convocatoria

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria establecer el procedimiento de selección, mediante oposición, para la ampliación de la bolsa de empleo vigente de Técnico de Administración General (cuyas Bases fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local el 19 de julio de 2019 y publicadas en el Boletín Oficial de La Rioja número 88, de 24 de julio de 2019, posteriormente ampliada en dos ocasiones por Bases aprobadas por Junta de Gobierno Local el 14 de marzo de 2024 y publicadas en el Boletín Oficial de La Rioja número 55, del 18 de marzo de 2024) y por Bases aprobadas por Junta de Gobierno Local el 6 de junio de 2025 y publicadas en el Boletín Oficial de La Rioja número 55, del 11 de junio de 2025), al objeto de cubrir con ellas las necesidades temporales que puedan producirse y que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante nombramiento temporal en la categoría de Técnico de Administración General, puesto encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1.

1.2.- El sistema de selección será la oposición, mediante la realización de una prueba eliminatoria y obligatoria prevista en las presentes bases.

1.3.- La retribución del personal temporal como consecuencia de estas Bases, así como la jornada y el resto de condiciones de trabajo, será la correspondiente al puesto de Técnico de Administración General (Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, CD nivel 26, CE 1350 puntos, tal como esté configurado en los presupuestos municipales, en cada momento.

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

1.5.- El puesto de trabajo de Técnico de Administración General tiene encomendadas las funciones propias de su competencia y titulación y entre otras, a título enunciativo y no exhaustivo, las siguientes:

-Coordinación y supervisión de la gestión de las tareas administrativas de las unidades de trabajo o administrativas dependientes.

- Informe y elaboración de la propuesta de resolución de los expedientes a su cargo.
- Asesoramiento jurídico legal en las materias y responsabilidades asignadas.
- Cualquier otro tipo de trabajo relacionado con el contenido funcional del área al que esté vinculado el puesto de trabajo.
- Ejercer, en su caso, las funciones de responsable del área correspondiente.
- Información y atención al usuario del área o servicio.
- Suplencia del resto de personal de su misma categoría en caso de ausencia o baja laboral.
- Cualquier otro tipo de función relacionada con las anteriores y con su puesto de trabajo, o con el contenido funcional del área.
- Realizar cuantas otras funciones relacionadas con las anteriores y con su puesto de trabajo que sean encomendadas por el Pleno, la Junta de Gobierno Local, la Alcaldía, la concejalía del área o, en su caso, el superior jerárquico.

1.6.-Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

2. Requisitos de los aspirantes

2.1.- Para tomar parte en la oposición, será necesario:

1. 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 Comunidad Europea, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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.

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, 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.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

No padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del cargo, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad reconocida que así 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.

3. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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.

5. Titulación: Para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener al momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, correspondiente a formación jurídica (Título de Grado en Derecho o antigua licenciatura

en Derecho, Grado en Ciencias Políticas y Gestión Pública, así como aquellas titulaciones de Grado que de acuerdo con su plan de estudios presenten un perfil en ciencias jurídicas) y/o económica, (Título de Grado o antigua Licenciatura en Economía o en Administración y Dirección de Empresas o en Ciencias Actariales y Financieras o en Ciencias Políticas y de la Administración, así como aquellas titulaciones de Grado que de acuerdo con su plan de estudios presenten un perfil en ciencias económicas) de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.2.- Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección, y hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino.

3. Forma y plazo de presentación de instancias

3.1.- Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Arnedo, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja, ajustándose en todo caso y obligatoriamente al impreso normalizado que figura como Anexo III.

Si reúne la condición de persona con discapacidad deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

3.2.- Las instancias podrán presentarse, si fuera presencialmente, en el Registro General de la Oficina de Atención Ciudadana (Plaza Nuestra Sra. de Vico número 14) en horario de 9:00 a 14:00 horas de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el punto anterior. Igualmente, podrá presentarse de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arnedo (<http://sede.arnedo.es>) o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el artículo 16 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 empleado de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo 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.

3.3.- Junto con la instancia deberá acompañarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de la titulación exigida en la Base 2 y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, que se fijan en 14,60 euros.

La tasa por derechos de examen podrá abonarse mediante ingreso en la cuenta de CaixaBank ES64 2100 3767 2322 0000 2263 a nombre del Ayuntamiento de Arnedo especificando nombre del interesado y que se trata del presente proceso selectivo.

A la instancia de inscripción se acompañará, en el caso en el que el aspirante así lo desee, certificación de servicios de la Administración o entidad correspondiente ajustada al modelo del Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, a los efectos de tener en cuenta el tiempo de servicios prestados para el eventual desempate de conformidad con la base 6.7. No se aceptará la presentación de estas certificaciones una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

3.4.- En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Arnedo o a través de los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5.- La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.6.- La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del interesado.

4. Admisión y exclusión de los aspirantes

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará Tablón de Anuncios de la Corporación ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento, y contendrá además el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo y la composición de Tribunal Calificador. Igualmente, contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos e indicación de la causa de exclusión.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

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

4.2.- Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.3.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

5. El Tribunal calificador

5.1.- El Tribunal Calificador, será nombrado por Decreto de la Alcaldía. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

Dicho Tribunal Calificador estará integrado por un presidente y dos vocales, de los cuales, uno de ellos ejercerá la función de Secretario. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o sus suplentes.

5.2.- Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera, poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en el puesto convocado y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el art. 76 del T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sra. Alcaldesa, cuando concurran en ellos cualesquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la Alcaldía publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Arnedo, Resolución por la que se nombren los nuevos miembros del Tribunal que sustituyen a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas anteriormente.

5.4.- El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Las decisiones se adoptarán por mayoría, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.5.- A los efectos de la percepción de asistencias se estará a lo dispuesto 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 de las Corporaciones Locales según se determina en el artículo 235 de la Ley 1/2003, de 3 marzo, de la Administración Local de La Rioja.

5.6.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal y podrán percibir las asistencias previstas para los mismos 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.

5.7.- La composición del tribunal y sus acuerdos se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6. Desarrollo del proceso selectivo

6.1.- El procedimiento de selección será de oposición, consistente en la realización de un ejercicio único obligatorio y eliminatorio, pudiéndose alcanzar una puntuación máxima total de 20 puntos.

6.2.- En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad. Asimismo, si durante la celebración del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia al interesado, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante, que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

6.3.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal conforme a su criterio. Salvo la expresada excepción, la no presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio, quedando excluido, en su consecuencia, del proceso selectivo.

6.4.- La fecha, hora y lugar de la celebración del ejercicio de la prueba selectiva se dará a conocer en la publicación de la lista de admitidos y excluidos a que se refiere la base

6.5.- La única fase de este proceso será la de Oposición, y consistirá en la realización del ejercicio obligatorio que se detalla en el Anexo I de estas bases.

La calificación total de esta fase, determinada por la calificación del ejercicio único, determinará el resultado del proceso y el orden de llamamiento.

6.6.- Finalizada la fase de oposición, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios la lista de los aspirantes aprobados ordenados por la puntuación total alcanzada, considerándose la misma propuesta provisional a la Alcaldía-Presidencia para la formación de la Bolsa de Empleo.

Tras otorgar plazo de alegaciones por 3 días hábiles, el Tribunal se reunirá en sesión especial para la resolución de las mismas, tras lo cual se publicará la propuesta definitiva con los aspirantes ordenados en función de sus calificaciones finales. En caso de no constar alegaciones presentadas en plazo, la propuesta provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva en el momento en que expire éste.

6.7.- En el supuesto de puntuaciones iguales (empate) entre los integrantes, y a los solos efectos de efectuar el desempate de puntos y la determinación del orden de prelación entre los aspirantes empatados, se resolverán a favor de aquel aspirante que haya acreditado servicios prestados como empleado/a público/a (funcionario/a o personal laboral) hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias en cualquiera de las Administraciones Públicas en un puesto perteneciente al área de actividad a que corresponde la presente convocatoria, de acuerdo con el siguiente criterio:

Administración Local:

-Experiencia como Técnico de Administración General Grupo A- Subgrupo A1 en una Administración Local: 0,50 punto por mes completo (entendiéndose por mes completo 30 días).

-Experiencia profesional en el resto de administración públicas en puestos de categoría equivalente a Técnico de Administración General: 0,30 puntos por mes completo.

-Experiencia profesional en la Administración Pública, ejerciendo funciones reservadas a funcionarios con habilitación nacional, subescala de Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención: 0,20 puntos por mes completo.

En ambos casos, en el caso de jornada reducida, la puntuación señalada se prorrateará en función de la jornada efectivamente desempeñada, y no se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La acreditación de los servicios prestados se aportará, en su caso, junto con la presentación de la instancia de inscripción según la base 3.3 mediante certificación de servicios de la Administración o entidad correspondiente ajustada al modelo del Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública. En ningún caso podrá el Tribunal presumir la concurrencia de mérito alguno distinto a los alegados y justificados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias.

Si así lo desean los aspirantes, el tiempo prestado como empleado/a con el Ayuntamiento de Arnedo únicamente deberá declararse en la solicitud con la mención 'ya consta', correspondiendo su comprobación de oficio al propio Tribunal a través del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

La puntuación obtenida en esta fase se tendrá en consideración únicamente a los aspirantes empatados, a los únicos efectos de dirimir el empate y determinar la preferencia en la situación en la bolsa entre los aspirantes empatados en la nota obtenida en el proceso selectivo.

Si persistiera el empate entre dos o más aspirantes, el mismo se dirimirá por sorteo, que se celebrará en acto público en el Ayuntamiento en el día y hora que el Tribunal determine, lo que será objeto de publicación en el Tablón de anuncios municipal.

7. Bolsa de empleo

7.1.- La bolsa de empleo se formará por Decreto de Alcaldía cuya validez se iniciará en el momento de su publicación en Tablón de Anuncios de la Corporación ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

7.2.- Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

1. Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su nombramiento.
2. Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado mediante instancia presentada en el Registro de la Corporación.
3. Rechazo no justificado: El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento, será motivo para pasar al último lugar en la lista.

7.3.- El funcionamiento de la lista será el siguiente:

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

Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo, pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo, grabando mensaje en contestador automático o remitiendo correo electrónico o mensaje de whatsapp, se aguardarán 48 horas para una posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo, se realizará un segundo llamamiento y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación en ese momento, se pasará a llamar al candidato siguiente.

Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 10 días, mediante instancia presentada en el Registro de la Corporación acompañada de la pertinente justificación.

Aquellos candidatos que se encuentran dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de ocupado. Se considerarán causas justificadas las siguientes:

Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad/paternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del correspondiente documento. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del correspondiente documento.

7.4.- El nombramiento no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

7.5.- En caso de ser necesarios varios nombramientos simultáneamente, se propondrá el que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista.

En ningún caso, la extinción de la relación temporal de un integrante en la lista dará lugar a la extinción de las relaciones de otros candidatos, con peor posición original en la lista, para asignar sus nombramientos a los mejor posicionados que han quedado sin nombramiento.

7.6.- Aquellos candidatos que hayan sido nombrados por sustitución o por acumulación de tareas podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo para cubrir un puesto vacante o para la ejecución de un programa temporal.

Si no se acepta la mejora de empleo, no se volverá a ofrecer otra hasta la finalización del nombramiento.

No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe un puesto vacante.

En caso de nombramientos producidos por sustitución del titular del puesto, cuando se produzca la finalización por cubrirse el puesto que se venía desempeñando y la cobertura efectiva de dicho puesto no sea superior a 90 días, se podrá volver a cubrir el puesto de trabajo mediante el llamamiento y nombramiento de la misma persona que lo venía desempeñando, con independencia de su posición en la lista de espera vigente.

8. Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento

8.1.- En el caso en que se produzca cualquier de los supuestos a que se refiere la base primera, el aspirante con mejor puntuación, será llamado y requerido para que presente en el Área de Recursos Humanos de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 3 días hábiles.

Los documentos a presentar son:

1. Fotocopia compulsada del D.N.I
2. Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad de las previstas en la Base segunda.
3. Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
4. Declaración de actividades que venga desarrollando tanto en el sector público como en el privado a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
5. Obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Arnedo, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Arnedo.
6. Copia del carné de conducir tipo B en vigor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera - no apto- no podrá ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.2.- La resolución de nombramiento como funcionario interino será efectuada por la Alcaldesa-Presidenta o en su caso, órgano delegado, necesariamente a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se le notifique la resolución, comparezca en este Ayuntamiento para tomar posesión.

8.3. De conformidad con el artículo 47 de la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública 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.

9. Normas finales

9.1.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 1/2003, de 3 de marzo, de la Administración Local de La Rioja; Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado

público); Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

9.2.- Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Arnedo a 29 de mayo de 2026.- La Secretaria General, Aroa Pujada Vilches.

ANEXO I**Fase de oposición**

La fase de oposición consistirá en el desarrollo del siguiente ejercicio:

Ejercicio único.

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico práctico, que puede abarcar diversas cuestiones o temáticas, conforme el contenido de las Bases (Anexo IV), propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.

La duración del ejercicio será establecida por el Tribunal a la vista del contenido propuesto sin que pueda exceder de tres horas.

En el anuncio donde se indique la fecha de este ejercicio se anunciará a los aspirantes la relación de material que podrán utilizar para su realización.

En este ejercicio se valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados, así como la adecuación y corrección técnica y administrativa de las conclusiones expuestas, la capacidad de síntesis, la claridad de ideas y la corrección legal y técnica de las soluciones.

Para la realización de este ejercicio, en el caso de ser necesarios textos legales no comentados, se publicará el anuncio correspondiente por parte del Tribunal en la página web y la Sede electrónica.

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

Calificación final del proceso

Calificación. La valoración del ejercicio será de 0 a 20 puntos, debiendo el candidato para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 10 puntos

En caso de empate entre las puntuaciones de dos o más aspirantes se seguirá el procedimiento establecido en la Base 6.7.

ANEXO II**Temario**

Tema 1.- La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 2.- La Organización administrativa. La potestad organizadora. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

Tema 3.- Los principios de la Organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela

Tema 4.- El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 5.- El administrado versus ciudadano: Concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: Derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. La motivación de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 7.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 8.- El procedimiento administrativo: Concepto y naturaleza. La Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 10.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12.- La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

Tema 13.- La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: Procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 14.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización. Órganos y competencias. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento en primera o única instancia. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 15.- Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 16.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 17.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 18.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 19.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.

Tema 20.- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 21.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 22.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 23.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 24.- Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 25.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 26.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de La Rioja en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 27.- El Municipio: Concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 28.- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 29.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales.

Tema 30.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 31.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 32.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 33.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 34.- La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 35.- Gestión indirecta: La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 36.-. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. La Ley de Haciendas Locales. Coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 37.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 38.- Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

Tema 39.- La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos.

Tema 40.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

ANEXO III**Modelo de instancia**

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la ampliación de una bolsa de empleo para puestos de trabajo Técnico de administración general (escala de administración general subescala técnica), por el procedimiento de oposición.

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Domicilio:

Ciudad:

Provincia:

Código Postal:

Fecha nacimiento:

Teléfono:

e-mail:

Expone:

Que está enterado/a de las bases que han de regir la convocatoria para integrar una bolsa ordenada de trabajo de técnico de administración general, para atender las necesidades temporales que puedan producirse y, que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante nombramiento temporal.

Que declara expresamente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen esta convocatoria.

Que acompaña certificación de servicios prestados conforme a la Base 3.3:

Si

No

Por todo lo expuesto,

Solicita:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente.

Solo en el caso de solicitantes con discapacidad que solicitan adaptación del examen Adaptaciones solicitadas:

Arnedo, a de de

Sra. Alcadesa-Presidenta del Ayuntamiento de Arnedo