



## ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 6 de junio de 2024:

ACUERDA:

### **2.15.- EXPTE 2024 243 197 CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TECNICO DE TURISMO, PROMOCION ECONOMICA Y DESARROLLO LOCAL**

Teniendo en cuenta que el puesto de trabajo nº91 Técnico de Turismo Promoción Económica y Desarrollo Local se encuentra actualmente vacante y vistas la acumulación de proyectos y subvenciones pendientes de gestionar y la necesidad de creación de una bolsa de empleo de Técnico de Turismo Promoción Económica y Desarrollo Local en régimen de interinidad.

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 n.º 129 de 26 de junio de 2023.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes , acuerda:

Primero. Proceder a la convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa ordenada de trabajo al objeto de cubrir necesidades temporales de Técnico de Turismo Promoción Económica y Desarrollo Local y a su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja.

Segundo. Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa ordenada de trabajo al objeto de cubrir con ella las necesidades temporales que puedan producirse en el Ayuntamiento de Haro y, que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante funcionario interino en la categoría de Técnico de Turismo Promoción Económica y Desarrollo Local, Grupo A-Subgrupo A2, C.D. Nivel 21, C.E. 675 puntos y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja, en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica municipal.

Bases que regulan el proceso para la creación de una bolsa ordenada de trabajo para Técnico de Turismo Promoción Económica y



Desarrollo Local (Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A Subgrupo A2) por el procedimiento de concurso oposición

#### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria establecer el procedimiento de selección, mediante concurso-oposición, para la creación de una bolsa ordenada de trabajo de Técnico de Turismo Promoción Económica y Desarrollo Local 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 Turismo Promoción Económica y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Haro.

En casos de necesidad o urgencia y en ausencia de bolsa específica, podrá ser utilizada para cubrir otros puestos del mismo nivel o categoría.

1.2.- El sistema de selección será mediante concurso-oposición, consistente en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio y en la valoración de los méritos alegados y justificados.

1.3.- La jornada, el resto de condiciones de trabajo y retribución del personal temporal como consecuencia de estas Bases, será de Técnico de Turismo Promoción Económica y Desarrollo Local, tal como esté configurado en los presupuestos municipales y en el pacto convenio aplicable a la plantilla de personal, en cada momento, (Grupo A-Subgrupo A2, C.D. Nivel 21, C.E. 675 puntos).

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

1.4.- El Técnico de Turismo Promoción Económica y Desarrollo Local tiene encomendada las funciones propias de su competencia y titulación y entre otras, a título enunciativo y no exhaustivo, las siguientes:

1. Informar, asesorar, orientar a empresas, emprendedores y población en general, sobre:
  - Oportunidades de acceso al empleo y mejora de empleabilidad.
  - Ofertas de formación.
  - Subvenciones disponibles procedentes de cualquier administración pública o entidades privadas.



- Trámites administrativos y organismos a los que dirigirse.

2. Identificar y poner en valor los recursos endógenos e infrautilizados existentes en el municipio, tanto humanos como materiales, que promuevan el desarrollo de la zona y favorezcan la emergencia de iniciativas locales que permitan su mejor aprovechamiento.

3. Identificar nuevas actividades económicas, posibles emprendedores, y las posibilidades de mercado que ofrece el municipio.

4. Diseñar, mantener y organizar viveros de empresas, lanzaderas de empleo, espacios coworking, etc.

5. Intervenir en el diagnóstico, cambio, mantenimiento y/ o recuperación de los empleos existentes en el municipio, de aquellos sectores productivos susceptibles de ser afectados por factores como: Internacionalización, crecimiento, modificación de recursos productivos y en general todos los que intervengan en el empleo.

6. Propiciar y promocionar de suelo industrial destinado a la instalación de empresas.

7. Identificar, proponer y gestionar proyectos de ámbito municipal, supramunicipal, autonómico, nacional, UE, o internacional en materias de sus competencia.

8. Planificar y ejecutar las actividades de oferta turística del municipio, estableciendo un calendario de ferias, eventos y acciones de promoción turística y comercial del municipio.

9. Gestionar la Oficina de Información Turística del municipio.

10. Gestionar subvenciones municipales en sus áreas de competencia (rehabilitación casco antiguo, bonos comercio...).

11. Buscar, solicitar, gestionar y justificar subvenciones de otras administraciones públicas o entidades privadas en materias de su competencia (empleo, turismo, promoción económica, desarrollo local, etc.)

12. Elaborar propuestas de acuerdo de asuntos a tratar por Pleno, Junta de Gobierno Local, o Comisiones relacionadas con su puesto de trabajo.

13. Elaborar pliegos de prescripciones técnicas en las materias de su competencia.

14. Asistir a la Comisión de Venajistas, cuando sea requerido para ello, así como realizar la tramitación administrativa dentro del ayuntamiento que se genere como consecuencia de la gestión de los Venajos (actas, propuestas de pleno, gestión de solicitudes de adjudicación, baja y/o modificación de titulares, etc.)

15. Actuar como secretario del Consejo Sectorial Agrario.



16. Actuar como secretario del Consejo Sectorial de Comercio, Hostelería y Turismo.

17. Realizar las tareas administrativas derivadas de los expedientes tramitados en su unidad.

18. Prestar información y atención personal y telefónicamente al público en las materias de su competencia.

19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

1.5.- 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 ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrá participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos oficiales:

Licenciado, Diplomado Universitario o Grado Económicas, Empresariales, Derecho, Sociología, Antropología, Ciencias Políticas, Ciencias del Trabajo, Trabajo Social o Educación Social, o cualquier otra que habilite para el ejercicio de la actividad según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del



### Estatuto Básico del Empleado Público.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que se encuentran en posesión de la correspondiente homologación.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

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

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad reconocida, que lo soliciten formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas de iguales oportunidades respecto de los demás aspirantes. En este caso, junto con la solicitud de participación, habrán de aportar la acreditación de la compatibilidad a que se refiere el párrafo anterior, la acreditación de la discapacidad reconocida y deberán concretar la adaptación solicitada.

El Tribunal valorará la petición de adaptación y adoptará la decisión correspondiente en cuanto a la admisión de la solicitud y su alcance. A estos efectos se tendrá en cuenta el Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público de las personas con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempo adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

e) 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, o despido laboral procedente por causas disciplinarias del servicio de cualquier Administración Pública 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 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.

f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en las Leyes y Reglamentos que resulten de aplicación.

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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Haro, 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 (Plaza de la Paz numero 1) 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 Haro ([www.haro.org](http://www.haro.org)) 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.

Los aspirantes que presenten su instancia mediante el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o en registro distinto al de esta Entidad, deberán comparecer para la realización del ejercicio con copia de la instancia presentada a los efectos de su admisión para el supuesto de que no se hubiesen recibido en este Ayuntamiento con anterioridad a la fecha del inicio del proceso selectivo.

3.3.- Junto con la instancia deberá acompañarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, fotocopia de la titulación exigida en la Base 2, copia de los documentos justificativos para la valoración de los méritos y la declaración responsable de autobaremación de los méritos (Anexo IV) que, en su caso, se quiera hacer valer, en la fase de concurso de acuerdo con el Anexo I y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.

Derechos de examen: Conforme a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ordenanza Fiscal nº 2.29 reguladora de la Tasa por derechos de examen. La instancia se acompañará de documento acreditativo ingreso o transferencia de la cantidad de 13,00 euros en la cuenta ES40-2100-2404-25-0200053646, quedando exentos del pago de la tasa por derechos de examen las personas mencionadas en el artículo 7 de la Ordenanza.

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 Haro 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 íntegramente 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 u órgano que en su caso delegará, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de La Rioja, en el Tablón de Anuncios de la Corporación (físico y electrónico, este último ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento) y en la página Web 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 Boletín Oficial de La Rioja, en el Tablón Anuncios de la Corporación y en la página Web 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 cuatro 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 artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, cuando concurren 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 concurren 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 Haro, 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 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5.7.- La composición del Tribunal y sus acuerdos se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento.

## 6. Sistema de selección y calificación final.

- El procedimiento de selección será el concurso-oposición, consistente en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio y en la valoración de los méritos alegados y justificados documentalmente, pudiéndose alcanzar una puntuación máxima total de 30 puntos.

### Fase de oposición:

La primera fase será la oposición, y consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio que se detalla en el Anexo I de estas Bases, que versará sobre las materias incluidas en el Programa-Temario del Anexo II, pudiéndose alcanzar hasta un



máximo de 20 puntos.

#### Fase de concurso:

La segunda fase del procedimiento de selección será el concurso, mediante la valoración de los méritos alegados y justificados, pudiéndose alcanzar hasta un máximo de 10 puntos, que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

La valoración se realizará por el Tribunal con arreglo al baremo que se incorpora a estas Bases como Anexo I con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos no relacionados en la solicitud y/o acreditados documentalmente en el momento de solicitud.

Aquellos méritos alegados redactados en otro idioma que no sea el castellano deberán acompañarse de la correspondiente traducción realizada por traductor jurado.

La falsedad de los datos señalados en la declaración responsable comportará la anulación de todos los puntos obtenidos en la fase de concurso. En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquéllos que no hayan sido alegados en la declaración responsable y justificados de acuerdo con lo que en dicho Anexo se establece.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados por los aspirantes, los calificará conforme al baremo que figura en el Anexo I y hará público el resultado de dicha valoración mediante anuncio que será insertado en el Tablón de anuncios y en la página Web de la Corporación.

#### 7. Desarrollo proceso selectivo.

7.1.- La fecha de realización del ejercicio de la oposición se hará pública en el Boletín Oficial de La Rioja, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica municipal.

En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición que sea escrito y no deba ser leído ante el Tribunal, sea corregido 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.

7.2.- El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según el resultado del sorteo que se celebre con carácter general para todas las pruebas selectivas durante el presente año y sea publicado en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán venir provistos de D.N.I o en su defecto, pasaporte o permiso de conducción, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

7.3.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo en casos de imposibilidad por fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal conforme a su criterio.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al proceso selectivo.

7.4.- Los aspirantes con discapacidad, que en su solicitud hayan hecho constar petición adaptación, deberán concurrir al ejercicio para el que aquella se concrete provistos del correspondiente Certificado de minusvalía o discapacidad, al objeto de hacer efectiva, en su caso, la citada petición.

Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción o menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

7.5.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes seleccionados,



ordenados de mayor a menor puntuación, con indicación de los puntos obtenidos en cada fase del proceso, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la página Web.

El Tribunal declarará aprobados a los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. La declaración de resultar aprobados por parte del Tribunal no otorgará a los respectivos aspirantes ningún otro derecho distinto de los que se deriven de lo establecido en estas bases.

#### 8. Lista de espera.

8.1.- El Tribunal formará una relación, por orden de puntuación obtenida en el proceso, que remitirá al Ayuntamiento para su aprobación y servirá como bolsa de empleo.

El plazo de validez de la lista de espera creada se iniciará en el momento de su publicación en la página Web del Ayuntamiento.

8.2.- Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones: Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su nombramiento.

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.

Rechazo no justificado: El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento, será motivo para pasar al último lugar en la lista.

#### 8.3.- El funcionamiento de la lista será el siguiente:

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

- 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:

- a) 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.

- b) 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.

8.4.- 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.

8.5.- 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.



8.6.- 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.

#### 9. Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento.

9.1.- Realizado en su caso el llamamiento de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases, el aspirante al que corresponda, por su orden de colocación en la Bolsa de Trabajo, presentará en el Ayuntamiento, en el plazo que se otorgue, contado desde el siguiente al de notificación de la Resolución de la Alcaldía, la siguiente documentación:

- Copia autenticada del DNI
- Copia autenticada del Título exigido (o equivalente) en la convocatoria, y en su caso, copia autenticada de la documentación presentada para la valoración de méritos, si no fue presentada en el momento de la solicitud.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 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.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.



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.

9.2.- Quienes tuviesen la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Organismo o Corporación Local de que dependan para acreditar tal condición.

9.3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán tomar posesión como funcionario interino, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso la propuesta se considerará hecha a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y que constan en la bolsa de trabajo.

9.4.- 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 dos meses.

9.5.-. Nombramiento.

9.5.1.- Una vez aportados los documentos anteriores, la Alcaldía procederá al nombramiento del aspirante seleccionado como funcionario interino, debiendo formalizar el acta de toma de posesión en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de notificación del nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarla se entenderá que renuncia



a la plaza y al nombramiento.

#### 10. Norma final.

10.1.- 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; Texto Refundido 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 Real Decreto 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.

10.2.- 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.

### **ANEXO I**

#### **Sistema de selección**



### Fase de oposición (20 puntos):

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico, que puede abarcar diversas cuestiones o temáticas, conforme el contenido de las Bases, 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.

El Tribunal, a la vista del número de 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.

- 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.

### Fase de concurso (10 puntos)

Para la valoración de méritos, se tendrá en cuenta los documentos justificativos de los méritos que pretenda hacer valer de acuerdo



con lo declarado en el Anexo IV.

El Tribunal podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada.

El Ayuntamiento podrá requerir al aspirante o realizar de oficio, las comprobaciones oportunas sobre los méritos invocados. Los méritos se valorarán conforme a la siguiente puntuación:

Servicios prestados en la Administración Local (como funcionario o laboral, interino o temporal) como Técnico de Turismo Promoción Económica y Desarrollo Local, Agente de Promoción de Empleo Local, Agente de Desarrollo Local, Técnico Local de Empleo, Desarrollo de Proyectos de Inserción Laboral (técnico, coach...), Orientador Laboral, Técnico de Turismo, Técnico de Promoción económica o equivalentes (valor máximo 4 puntos).

Se valorará 0,10 puntos por cada mes completo trabajado. Los periodos certificados en días se computarán de modo que cada 30 días se contarán como un mes completo y cada 12 meses, un año.

El único documento acreditativo de los servicios prestados en cualesquiera Administraciones Públicas, será el correspondiente certificado de servicios prestados, emitido conforme al modelo Anexo I (Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios prestados en la Administración Pública) debidamente emitido por la Administración correspondiente, siendo este modelo de certificado el único admitido. No se admitirá ningún otro tipo de certificado, informe, etc, como medio de acreditar este tiempo trabajado.

Servicios prestados en el resto de Administraciones (como funcionario o laboral, interino o temporal) y en el Sector Privado como Técnico de Turismo Promoción Económica y Desarrollo Local, Agente de Promoción de Empleo Local, Agente de Desarrollo Local, Técnico Local de Empleo, Desarrollo de Proyectos de Inserción Laboral (técnico, coach...), Orientador Laboral, Técnico de Turismo, Técnico de Promoción económica o equivalentes (valor máximo 2 puntos)

Se valorará 0,05 puntos por cada mes completo trabajado. Los periodos certificados en días se computarán de modo que cada 30



días se contarán como un mes completo y cada 12 meses, un año.

El único documento acreditativo de los servicios prestados en cualesquiera Administraciones Públicas, será el correspondiente certificado de servicios prestados, emitido conforme al modelo Anexo I (Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios prestados en la Administración Pública) debidamente emitido por la Administración correspondiente, siendo este modelo de certificado el único admitido. No se admitirá ningún otro tipo de certificado, informe, etc., como medio de acreditar este tiempo trabajado.

El único documento acreditativo de los servicios prestados en el sector privado, será la presentación de la vida laboral emitida por Seguridad Social, a efectos de acreditar la duración del contrato y categoría profesional y porcentaje de la jornada.

Cursos de formación y especialización en materias propias del puesto a desarrollar y otros valorables a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo: (valor máximo 4 puntos)

Se valorará:

- 0,50 puntos por cada curso, de 20 horas o más;
- 0,30 puntos por cada curso de 10 horas o más pero menos de 20 horas.
- 0,20 puntos por cada curso de menos de 10 horas con el límite mínimo de 5 horas, todo ello con un máximo de 4 puntos.

Se exige que se acredite mediante el Diploma o Certificación de asistencia. No se tendrán en cuenta los cursos que no alcancen un mínimo de duración de 5 horas, ni se podrán sumar tiempos, sobrantes o no, que no alcancen el mínimo a fin de alcanzar ese límite.

## **ANEXO II**

### **Temario**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Derechos y Deberes fundamentales. La Organización Territorial del Estado. Principios Generales.

2. El Estatuto de Autonomía de La Rioja. Estructura, contenido y



## Organización Institucional.

3. El Procedimiento Administrativo. Principios generales y fases del procedimiento general. Los recursos administrativos concepto y clases.

4. La Legislación de Régimen Local. La reforma de Régimen Local en España. Reglamentos y Ordenanzas Locales. Las normas municipales como fuente de Derecho y manifestación de autonomía.

5. Organización y competencias municipales. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Otros Órganos.

6. Función Pública Local (II). Régimen Disciplinario. Procedimiento Sancionador. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa en las Entidades Locales, sus autoridades y funcionarios.

7. Contratación Pública. Tipología, procedimientos y modalidades.

8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

9. Presupuesto de las Entidades Locales y Gasto Público. Recursos de las Haciendas Locales.

10. Políticas de Igualdad de Género. Normativa vigente. El principio de Igualdad en el ámbito de la Función Pública.

11. Las formas de la acción administrativa. La actividad de fomento y sus medios. Especial referencia a la subvención.

12. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

13. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: regulación y principios. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. Base de datos Nacional de Subvenciones.

14. Procedimiento de comprobación de subvenciones. Reintegro y control financiero de las subvenciones. El control del Tribunal de Cuentas.

15. Ordenanza reguladora de subvenciones a la rehabilitación de edificios en el casco antiguo de Haro.

16. El Salario Mínimo Interprofesional. El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM).

17. Colaboración municipal en las acciones de fomento del empleo: Escuelas Taller y Talleres de Empleo. Definición, destinatarios y duración

18. La Intermediación Laboral. Concepto, objetivos y destinatarios.

19. El desempleo: situaciones legales. El Servicio Público de Empleo Estatal.

20. Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo de crecimiento y de la creación de



empleo. Medidas de desarrollo de la estrategia de emprendimiento y empleo joven. Incentivos fiscales y estímulos a la contratación.

21. Planes estratégicos de desarrollo local. Fases y procesos en la planificación estratégica.

22. Las Agencias de Desarrollo Local. El papel de las Administraciones en su desarrollo.

23. Las iniciativas locales de empleo. El municipio como unidad económica básica. El papel de las entidades locales en la política de desarrollo regional. Formas de intervención municipal en la dinamización de la actividad económica.

24. La formación como factor clave del desarrollo. Desarrollo del talento humano. La formación ocupacional. La formación continua. Planificación y gestión.

25. Desarrollo Local y empleo. El proceso y la estrategia de desarrollo local

26. La figura del Agente de Empleo y Desarrollo Local como dinamizador del proceso de desarrollo local: características, funciones y objetivos evaluación.

27. Las Políticas activas de empleo.

28. Colectivos prioritarios en las medidas activas de empleo y actuaciones sobre estos colectivos

29. Programas de fomento de empleo para jóvenes. El Sistema de Garantía Juvenil.

30. Sistemas de calidad turística en destino (SICTED)

31. El contrato de trabajo, concepto, elementos, forma y duración.

32. Los Agentes de Desarrollo Económico Local. Características, funciones y perfil profesional. Papel como dinamizador del proceso de desarrollo local: características, funciones y objetivos

33. Subvenciones para actuaciones de dinamización comercial de Haro (bonos comercio).

34. Los planes de ocupación como dinamizadores de la economía local.

35. La formación ocupacional. Competencias municipales relativas al fomento del empleo. Normativa. Los programas de fomento del empleo.

36. Consejo Sectorial de Comercio Hostelería y Turismo de Haro. Consejo Sectorial Agrario de Haro.

37. Acceso a la financiación de programas de Desarrollo Económico Local a través del Fondo Social Europeo. Los fondos europeos de financiación

38. Identificación de necesidades a cubrir por los servicios municipales de Desarrollo Económico Local



39. El proceso de búsqueda de empleo. La orientación profesional. Los servicios públicos de empleo y el papel de los Agentes de Desarrollo Local.

40. El trabajo por cuenta propia, concepto y características. La creación de empresas. El perfil emprendedor.

### **ANEXO III**

#### **Modelo de instancia**

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la creación de una bolsa ordenada de trabajo para Técnico de Turismo Promoción Económica y Desarrollo Local (escala de administración especial subescala técnica), por el procedimiento de concurso oposición.

Primer apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

D.N.I. n°:

Domicilio:

Ciudad:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono:

Fecha nacimiento:

e-mail:

**EXPONE:**

Que está enterado/a de las bases que han de regir la convocatoria para integrar una bolsa ordenada de trabajo para Técnico de Turismo Promoción Económica y Desarrollo Local, para atender las necesidades temporales que puedan producirse y, que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante nombramiento temporal, las cuales acata íntegramente.

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

Que acompaña declaración responsable de los méritos que quiere hacer valer y que, en su caso, acreditará en el momento oportuno.

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:



Haro, a .....de. de 2024.

El Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Haro.

**ANEXO IV**  
**Declaración responsable de autobaremación**

Yo D./D<sup>a</sup> , con DNI , que ha solicitado ser admitido a las pruebas selectivas para la creación de una bolsa ordenada de empleo que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y la capacidad requeridos, podrán ser nombrados cuando concurren cualesquiera de las circunstancias previstas en la legislación vigente, como Técnico de Turismo Promoción Económica y Desarrollo Local, declaro que acepto y conozco las Bases que rigen la convocatoria.

En consecuencia, declaro los siguientes méritos:

Experiencia profesional administración local (máximo 4 puntos)

Servicios prestados en la Administración Local como Técnico de Turismo Promoción Económica y Desarrollo Local, Agente de Promoción de Empleo Local, Agente de Desarrollo Local, Técnico Local de Empleo, Desarrollo de Proyectos de Inserción Laboral (técnico, coach...), Orientador Laboral, Técnico de Turismo, Técnico de Promoción económica o equivalentes:

Administración local	Intervalo de fechas	Tiempo de servicios
Total meses de servicio:		
Total puntuación (nº meses x 0,10 puntos):		

Experiencia profesional resto administraciones públicas y sector privado (máximo 2 puntos)

Servicios prestados en resto de administraciones públicas o sector privado como Técnico de Turismo Promoción Económica y Desarrollo



Local, Agente de Promoción de Empleo Local, Agente de Desarrollo Local, Técnico Local de Empleo, Desarrollo de Proyectos de Inserción Laboral (técnico, coach...), Orientador Laboral, Técnico de Turismo, Técnico de Promoción económica o equivalentes:

Resto de administraciones públicas y sector privado	Intervalo de fechas	Tiempo de servicios
Total meses de servicio:		
Total puntuación (nº meses x 0,05 puntos):		

Formación (máximo 4 puntos)

Cursos de formación o perfeccionamiento:

Cursos mayor o igual 20 h.:

Nombre del curso	Institución imparte	Nº horas
Total puntuación Cursos mayor o igual 20 h. (numero cursos x 0,50 puntos):		

Cursos mayor o igual 10 h.:

Nombre del curso	Institución imparte	Nº horas



Total puntuación Cursos mayor o igual 10 h. (numero cursos x 0,30 puntos):

Cursos mayor o igual 5 h.:

Nombre del curso	Institución imparte	Nº horas

Total puntuación Cursos mayor o igual 5 h. (numero cursos x 0,20 puntos):

Y para que conste, en , a de de 2024.  
Fdo.: D/D<sup>a</sup>.

Haro a 11 de junio de 2024  
D.E: 2024/24662. Arch.: 2024/197 - 2 4 3  
ALCALDESA PRESIDENTA