



## JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

SESIÓN 21

DÍA 4 DE JUNIO DE 2021

En la Sala Faro del Palacio de Bendaña de la Ciudad de Haro, siendo las catorce horas del día cuatro de junio de dos mil veintiuno, se reúnen bajo la Presidencia de la Señora Alcaldesa Presidenta Doña Laura Rivado Casas, el Señor Teniente de Alcalde Don Angel Maria Conde Salazar, el Señor Teniente de Alcalde Don Leopoldo Garcia Vargas, la Señora Teniente de Alcalde Doña Andrea Gordo Ballujera, la Señora Teniente de Alcalde Doña Maria Aranzazu Carrero Bacigalupe, el Señor Secretario General Don Agustín Hervías Salinas, el Señor Interventor Don Miguel Angel Manero Garcia, al objeto de celebrar sesión extraordinaria de Junta de Gobierno Local.

Justifica su ausencia el Señor Teniente de Alcalde Don



Guillermo Castro Carnicer.

Una vez comprobada la existencia de quórum suficiente para la válida constitución del órgano colegiado, la Sra. Alcaldesa-Presidenta abre la sesión pasándose a considerar los puntos del Orden del Día que son los siguientes:

**1.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN DE 31 DE MAYO DE 2021.**

Como los asistentes ya tenían conocimiento del acta de la sesión de 31 de mayo de 2021, no se procedía a su lectura, siendo la misma aprobada por unanimidad de los presentes .

**2.- ASUNTOS DE PERSONAL**

**2.1.- EXPEDIENTE 2014 76 244 AUTORIZACION TELETRABAJO A S.C.R.**

Vista la solicitud de teletrabajo presentada por D<sup>a</sup> Silvia Cantera Riaño, R.E. n.º 4.924/2021 de fecha 25/05/2021, en el que dice *"En virtud del Acuerdo-Convenio de condiciones de trabajo del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Haro, prorrogar la compatibilización de la jornada de trabajo a partir del 30 de junio, de manera presencial y telemática, como hasta ahora:*

*El horario presencial se realizará todos los miércoles y viernes de 9.30 h. a 12.30h*

*El resto de días y de jornada laboral se realizará en la modalidad de teletrabajo.*

*Dicha petición se FUNDAMENTA en:*

*-El artículo 18 del Acuerdo-Convenio de condiciones de trabajo del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Haro que regula la jornada presencial y el derecho del trabajador al teletrabajo.*



-La necesidad de conciliación de la vida laboral y familiar, por tener a cargo a un menor lactante de 13 meses (20/04/2020) que no acude a Escuela Infantil.

-La imposibilidad de cuidado del menor en horario laboral por parte del otro progenitor por encontrarse trabajando sin posibilidad de teletrabajo.

-La extraordinaria situación sanitaria provocada por la COVID 19, que dificulta el apoyo familiar, especialmente de personas de edad avanzada.

-Las recomendaciones de las autoridades sanitarias derivadas de la misma, de restringir al máximo las interacciones o contactos con personas no convivientes. Por lo que el menor no está acudiendo a Escuela Infantil, siendo atendido en el entorno familiar habitual.

-La necesidad de extremar al máximo las medidas sanitarias en el Servicio, evitando así las aglomeraciones y la innecesaria coincidencia de usuarios en las instalaciones del servicio.

-La recomendación de las Administraciones estatal y autonómica de optar por el teletrabajo siempre que esté disponible y sea compatible con el buen desarrollo de las Organizaciones.

-Finalmente, dicha petición se fundamenta en que existe un adecuado cumplimiento de las funciones del puesto de trabajo como se ha demostrado hasta la fecha. Así mismo, está habiendo una mejora en la atención al acortarse los tiempos de espera del usuario para ser atendido por la trabajadora y evitando también citas presenciales innecesarias para el usuario que pueden ser resueltas de manera efectiva para él, sin tener que desplazarse.

Así mismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que dispongo, del equipo informático y de los sistemas de comunicación, de acuerdo con los requisitos del artículo 18.d) del Acuerdo-Convenio de condiciones de trabajo del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Haro.

Que poseo los conocimientos imprescindibles, informáticos y telemáticos, que requiera el ejercicio de las funciones y tareas objeto de teletrabajo."

Vistos los tres informes emitidos por le Técnico de gestión de personal de fechas 15/09/2020, 16/09/2020 y 17/09/2020 por los que se concluye que sí que se puede prestar en la modalidad de teletrabajo el puesto de trabajo n.º 48 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro -Trabajador social- en las siguientes tareas:

2. Dirigir y supervisar el trabajo del personal administrativo de Servicios Sociales.



3. Realizar la gestión y dirección de la Prestación Básica de Información. Valoración y Orientación profesional:

- \* Elaborar y cumplimentar la documentación técnica y para el funcionamiento de los servicios establecidos por el Gobierno de La Rioja

- \* Elaborar y cumplimentar los datos de intervención del Sistema de Información sobre usuarios que acuden a Servicios Sociales.

4. Realizar la gestión y dirección de la Prestación Básica de Apoyo a la Unidad de Convivencia y Ayuda a domicilio:

- \* Programa de Ayuda a Domicilio y sus cuatro proyectos: Proyecto dirigido a la Atención de Personas en situación de dependencia, para la Promoción de la Autonomía Personal, de Menores Declarado en Riesgo Social y de Personas y Familias en Riesgo de Exclusión Social.

- \* Dar instrucciones, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de la empresa licitadora de la realización del Servicio de Ayuda a Domicilio.

5. Realizar la gestión y dirección de la Prestación Básica de Prevención e Inserción Social. Programa de Prevención Específica y sus dos Proyectos:

- \* Proyecto de Prevención Específica de menor y familia: dirigir, supervisar y controlar el trabajo del Educador Familiar contratado para el desarrollo del mismo

- \* Proyecto de Intervención con familias de adolescentes en situación de crisis: dirigir, supervisar y controlar el trabajo del Psicoterapeuta contratado para el desarrollo del mismo.

6. Realizar la gestión y dirección de la Prestación complementaria: Proyecto de Ayudas de Emergencia Social.

7. Colaborar en la gestión de los Servicios y Prestaciones del Segundo Nivel de Servicios Sociales del Gobierno de la Rioja.

8. Coordinar las intervenciones, servicios y programas con otros profesionales y Sistemas de protección social.

9. Elaborar informes sociales y técnicos en materia de Servicios Sociales.

10. Prestar asesoramiento técnico a la Corporación en materia de Servicios Sociales.

15. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes en que se reúnan los conocimientos técnicos necesarios, emitiendo informes de valoración de ofertas en las licitaciones basadas a los mismos.

16. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, conformando las facturas derivadas de los mismos.



Visto el informe emitido por las tres Trabajadoras Sociales en fecha 25/05/2021, conforme al cual dicen *"Que garantizan la buena marcha y funcionamiento del servicio, tal y como se ha venido prestando hasta la fecha, en los que se ha desarrollado la actividad laboral en la modalidad de teletrabajo.*

*Que Dña. Silvia Cantera Riaño se compromete a que cuando las necesidades del servicio así lo requieran debido a una mayor carga asistencial, vacaciones de las trabajadoras sociales, reuniones o visitas domiciliarias, debidamente programadas, acudirá al servicio de manera presencial en los horarios y días que se establezcan."*

Vista la conformidad del Concejal del área D. Guillermo Castro Carnicer.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el B.O.R. del 27 de mayo de 2020.

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

1).- Autorizar a D<sup>a</sup> Silvia Cantera Riaño la realización de teletrabajo, ajustado a las siguientes condiciones:

1.1. La autorización se extiende hasta el 30/09/2021.

1.2. La autorización será revocada si las necesidades del servicio requieren una mayor presencialidad de D<sup>a</sup> Silvia Cantera Riaño en su puesto de trabajo, diferente de la inicialmente autorizada.

1.3. La Jornada laboral se realizará:

1.3.1. Los miércoles y viernes de 9.30 a 12.30 horas de manera presencial, y el resto hasta completar la jornada laboral, de manera telemática de 7.00 a 18.00 horas.

1.3.2. Los lunes, martes y jueves, la jornada laboral se realizaría en la modalidad de teletrabajo, dentro del horario de 7.00 a 18.00.

2).- Dar traslado a la interesada, al Concejal del área, al Técnico responsable de informática y telecomunicaciones y al Técnico de Gestión de Personal, para su conocimiento y a los efectos oportunos.



**2.2.- EXPEDIENTE 2011 244 244 AUTORIZACION PARA REALIZAR TELETRABAJO A E.G.G.**

Visto el escrito presentado por D<sup>a</sup> Elena Gómez González, R.E. n.º 4.874/2021 de fecha 24/05/2021, conforme al cual solicita "Prorrogar la autorización para la realización de teletrabajo concedida en Junta de Gobierno Local celebrada el día 19 de abril (Sesión 15, acuerdo 2.2), por las siguientes circunstancias:

Me encuentro a cargo de dos menores de 2 (11/2018) y 5 años (3/2016), que se encuentran escolarizadas en primer y segundo ciclo de educación infantil. El próximo día 22 de junio finaliza el curso escolar, requiriendo la menor de 5 años de edad, de cuidado en la época estival, en el horario que durante el curso es lectivo.

El horario escolar de la menor es de 9:00 a las 14:00 horas. La unidad familiar residimos en el municipio de Logroño, lugar donde también se encuentran escolarizadas las menores y distante en más de 40 km de la localidad de Haro.

La imposibilidad de que el otro progenitor, por la necesidad de presencialidad en su trabajo, pueda ocuparse de manera regular del cuidado de las mismas en el horario referido.

La complicación por la situación sanitaria de que otros familiares de avanzada edad, que se encuentran en situación de riesgo, puedan ayudar en el cuidado de las mismas. Las recomendaciones de las autoridades sanitarias derivadas de la misma, de restringir al máximo las interacciones o contactos con personas no convivientes. La necesidad de extremar al máximo las medidas sanitarias en el Servicio, evitando así las aglomeraciones y la innecesaria coincidencia de usuarios en las instalaciones del servicio.

La recomendación de las Administraciones estatal y autonómica de optar por el teletrabajo siempre que esté disponible y sea compatible con el buen desarrollo de las Organizaciones. Finalmente, dicha petición se fundamenta en que existe un adecuado cumplimiento de las funciones del puesto de trabajo como se ha demostrado hasta la fecha. Así mismo, está habiendo una mejora en la atención al acortarse los tiempos de espera del usuario para ser atendido por la trabajadora y evitando también citas presenciales innecesarias para el usuario que pueden ser resueltas de manera efectiva para él, sin tener que desplazarse.

La Jornada laboral se realizaría:



*De manera presencial todos los lunes laborables en horario de 7:00 a 14 :00.*

*El resto de los días laborales, de martes a viernes, la jornada laboral se realizaría en la modalidad de teletrabajo, dentro del horario de 7.00 a 18.00.*

*Sin perjuicio de lo anterior, cuando las necesidades del servicio así lo requieran debido a una mayor carga asistencial, vacaciones de las trabajadoras sociales, reuniones o visitas domiciliarias, debidamente programadas, se acudirá al servicio de manera presencial en los horarios y días necesarios, garantizando por mi parte la buena marcha y funcionamiento del mismo.*

*En caso de cese de la actividad académica por covid-19 en las clases de mis hija menor, de lunes a viernes en la modalidad de teletrabajo, dentro del horario de 7.00 a 18.00.*

*Por mi parte, declaro bajo juramento: Que dispongo del equipo informático y de los sistemas de comunicación para seguir realizando mis funciones en régimen de teletrabajo, de acuerdo a los requisitos establecidos en el art.18 d) del Acuerdo-Convenio mixto sobre las Condiciones de Trabajo Económico-Administrativas del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Haro.*

*Que poseo los conocimientos imprescindibles, informáticos y telemáticos, que requiere el"*

*Visto que D<sup>a</sup> Elena Gómez González desempeña el puesto de trabajo n.º 48 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro -Trabajadora social-.*

*Vistos los tres informes emitidos por le Técnico de gestión de personal de fechas 15/09/2020, 16/09/2020 y 17/09/2020 por los que se concluye que sí que se puede prestar en la modalidad de teletrabajo el puesto de trabajo n.º 48 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro -Trabajador social- en las siguientes tareas:*

*2. Dirigir y supervisar el trabajo del personal administrativo de Servicios Sociales.*

*3. Realizar la gestión y dirección de la Prestación Básica de Información. Valoración y Orientación profesional:*

*\* Elaborar y cumplimentar la documentación técnica y para el funcionamiento de los servicios establecidos por el Gobierno de La Rioja*

*\* Elaborar y cumplimentar los datos de intervención del Sistema de Información sobre usuarios que acuden a Servicios Sociales.*

*4. Realizar la gestión y dirección de la Prestación Básica de Apoyo a la Unidad de Convivencia y Ayuda a domicilio:*



\* Programa de Ayuda a Domicilio y sus cuatro proyectos: Proyecto dirigido a la Atención de Personas en situación de dependencia, para la Promoción de la Autonomía Personal, de Menores Declarado en Riesgo Social y de Personas y Familias en Riesgo de Exclusión Social.

\* Dar instrucciones, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de la empresa licitadora de la realización del Servicio de Ayuda a Domicilio.

5. Realizar la gestión y dirección de la Prestación Básica de Prevención e Inserción Social. Programa de Prevención Específica y sus dos Proyectos:

\* Proyecto de Prevención Específica de menor y familia: dirigir, supervisar y controlar el trabajo del Educador Familiar contratado para el desarrollo del mismo

\* Proyecto de Intervención con familias de adolescentes en situación de crisis: dirigir, supervisar y controlar el trabajo del Psicoterapeuta contratado para el desarrollo del mismo.

6. Realizar la gestión y dirección de la Prestación complementaria: Proyecto de Ayudas de Emergencia Social.

7. Colaborar en la gestión de los Servicios y Prestaciones del Segundo Nivel de Servicios Sociales del Gobierno de la Rioja.

8. Coordinar las intervenciones, servicios y programas con otros profesionales y Sistemas de protección social.

9. Elaborar informes sociales y técnicos en materia de Servicios Sociales.

10. Prestar asesoramiento técnico a la Corporación en materia de Servicios Sociales.

15. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes en que se reúnan los conocimientos técnicos necesarios, emitiendo informes de valoración de ofertas en las licitaciones basadas a los mismos.

16. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, conformando las facturas derivadas de los mismos.

Visto el informe emitido por las trabajadoras sociales del Ayuntamiento de Haro de fecha 24/05/2021, relativo a la solicitud cursada por D<sup>a</sup> Elena Gómez González, en el que informan *"Que garantizan la buena marcha y funcionamiento del servicio, tal y como se ha venido prestando hasta la fecha, habiéndose desarrollado la actividad laboral en la modalidad referida.*

*Que D<sup>a</sup> Elena Gómez González se compromete a que cuando las necesidades del servicio así lo requieran debido a una mayor carga asistencial, vacaciones de las trabajadoras sociales, reuniones o*





*visitas domiciliarias, debidamente programadas, acudirá al servicio de manera presencial en los horarios y días que se establezcan."*

Vista la conformidad del Concejal del área D. Guillermo Castro Carnicer.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el B.O.R. del 27 de mayo de 2020.

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

1).- Autorizar a D<sup>a</sup> Elena Gómez González la realización de teletrabajo, ajustado a las siguientes condiciones:

1.1. La autorización se extiende, como máximo, hasta el 30 de septiembre de 2021.

1.2. La autorización será revocada si las necesidades del servicio requieren una mayor presencialidad de D<sup>a</sup> Elena Gómez González en su puesto de trabajo, diferente de la inicialmente autorizada.

1.3. La Jornada laboral se realizaría:

1.3.1. De manera presencial todos los lunes laborables en horario de 7:00 a 14 :00.

1.3.2. El resto de los días laborales, de martes a viernes, la jornada laboral se realizaría en la modalidad de teletrabajo, dentro del horario de 7.00 a 18.00

2).- Dar traslado a la interesada, al Concejal del área, al Técnico responsable de informática y telecomunicaciones y al Técnico de Gestión de Personal, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

## **2.3.- EXPEDIENTE 2004 78 244 AUTORIZACION TELETRABAJO A E.B.E.**

Vistas las solicitudes de teletrabajo presentadas por D<sup>a</sup> Esther Barrasa Esteban, R.E. n.º 5.147/2021 y 5.149/2021, ambas de fecha 01/06/2021, en las que solicita "1) *Prorrogar la autorización de teletrabajo ajustado a las siguientes condiciones:*



*A partir del 23 de Junio de 2021 y hasta el 31 de Agosto ajustado a las siguientes condiciones:*

*La jornada laboral se realizaría:*

*De manera presencial todos los martes laborables en horario de 9 a 13:00.*

*El resto de los días laborales, la jornada laboral se realizaría en la modalidad de teletrabajo, dentro del horario de 7:00 a 16:00 horas.*

*Cuando esté en la oficina atenderé todas las llamadas desde la misma oficina y cuando esté en la modalidad de teletrabajo atenderé todas las llamadas desde mi teléfono particular, ya que el teléfono de la oficina está desviado a mi teléfono personal."*

Visto que D<sup>a</sup> Esther Barrasa Esteban desempeña el puesto de trabajo n.º 49 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro Auxiliar administrativo bienestar social (servicios sociales).

Vistos los tres informes emitidos por le Técnico de gestión de personal de fechas 15/09/2020 y 16/09/2020 por los que se concluye que sí que se puede prestar en la modalidad de teletrabajo el puesto de trabajo n.º 49 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro Auxiliar administrativo bienestar social (servicios sociales)- en las siguientes tareas:

1. Atender la centralita telefónica del Área de Bienestar Social, distribuyendo las llamadas a quien corresponda.
5. Confeccionar listado mensual de los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio calculando el precio que tiene que pagar cada usuario por el servicio recibido.
6. Realizar la carga mensual de los recibos para proceder al cobro.
7. Actualizar anualmente la documentación de los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio para el cobro del servicio
8. Confeccionar mensualmente junto con la Trabajadora Social los datos estadísticos del Servicio de Ayuda a Domicilio.
9. Transcribir Resoluciones de Alcaldía concediendo Ayudas de Emergencia, Servicio de Ayuda a Domicilio y Subvenciones.
12. Mecanografiar convocatorias a actas de las Comisiones de Bienestar Social así como del Consejo de Drogodependencias y distribuir las bajo a supervisión de los responsables.
13. Emitir certificados de Empadronamiento necesarios para la tramitación de las prestaciones del Área de Bienestar Social.
15. Mecanografiar aquellos escritos que le sean encomendados por sus superiores.
18. Confeccionar estadísticas mensuales de visitas.



19. Emitir la declaración anual de pensiones no contributivas.

Visto el informe emitidos por las tres Trabajadoras sociales en fecha 25/05/2021 en el que informan *"Que garantizan la buena marcha y funcionamiento del servicio, ya que el trabajo está muy bien organizado y va a ser atendido en too momento."*

Vista la conformidad del Concejal del área D. Guillermo Castro Carnicer de fecha 01/06/2021.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el B.O.R. del 27 de mayo de 2020.

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

1).- Autorizar a D<sup>a</sup> Esther Barrasa Esteban la realización de teletrabajo, ajustado a las siguientes condiciones:

1.1. La autorización se extiende, como máximo, hasta el 31 de agosto 2021.

1.2. la autorización será revocada si las necesidades del servicio requieren una mayor presencialidad de D<sup>a</sup> Esther Barrasa Esteban en su puesto de trabajo, diferente de la inicialmente autorizada.

7 1.3. Desarrollará su trabajo:

1.3.1. De manera presencial todos los martes laborables en horario de 9,00 a 13,00.

1.3.2. En la modalidad de teletrabajo:

1.3.2.1. los martes en horario de 7.00 a 9.00 y de 13.00 a 18.00 hasta cumplir la jornada.

1.3.2.2. El resto de los días laborables dentro del horario de 7.00 horas a 16.00 horas.

2).- Dar traslado a la interesada, a las Trabajadoras sociales, al Concejal del área, al Técnico responsable de informática y telecomunicaciones y al Técnico de Gestión de Personal, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

**2.4.- EXPEDIENTE 2016 245 244 AUTORIZACION PARA REALIZAR TELETRABAJO A E.D.C.G.**



Vista la solicitud de teletrabajo presentada por D<sup>a</sup> Elena De Cesero Gil, R.E. n.º 4.127/2021 de fecha 03/05/2021 por la que solicita *"Trabajar en la modalidad de teletrabajo durante las vacaciones escolares de los dos menores a mi cargo; vacaciones que comienzan el 23 de junio de 2021 y finalizan el 6 de septiembre de 2021. Lo solicito a fin de poder conciliar mi situación familiar con la laboral, dada la imposibilidad del otro progenitor de poder hacerse cargo de los dos menores, debido a la presencialidad de su trabajo.*

*La solicitud es excepcional, ya que otros veranos se quedaban a cargo de sus abuelos o algún otro familiar que se desplazaba a Haro en verano, pero en vista de la situación, considero que la opción más factible sería que yo pudiese trabajar desde casa. No obstante, un día a la semana, podría desplazarme al Ayuntamiento para archivar, ordenar decretos y enviar correos: únicas labores que no puedo realizar desde casa.*

*Por mi parte, declaro bajo juramento:*

*Que dispongo del equipo informático y de los sistemas de comunicación para seguir realizando mis funciones en régimen de teletrabajo, de acuerdo a los requisitos establecidos en el art.18 d) del Acuerdo-Convenio mixto sobre las Condiciones de Trabajo Económico-Administrativas del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Haro, y que poseo los conocimientos imprescindibles, informáticos y telemáticos."*

7 Visto que D<sup>a</sup> Elena De Cesero Gil desempeña el puesto de trabajo n.º 54 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro -Auxiliar administra tivo expedientes-.

7 Vistos los informes emitidos por el Técnico de gestión de personal de fechas 16/09/2020 y 17/09/2020 por los que se concluye que sí que se puede prestar en la modalidad de teletrabajo el puesto de trabajo n.º 54 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro -Auxiliar administrativo expedientes-. en las siguientes tareas:

1. Redactar y preparar convocatorias y órdenes del día de plenos y comisiones y otros órganos y distribuirlas, bajo la supervisión de los responsables.

2. Remitir los acuerdos adoptados a los corporativos, prensa y subdelegación del Gobierno y Comunidad Autónoma.

3. Transcribir resoluciones de Alcaldía.

4. Mecanografiar aquellos escritos que le sean encomendados por sus superiores, así como transcribir las propuestas de acuerdo de



las comisiones, y confeccionar traslados de acuerdos de los órganos de gobierno."

7 Visto el informe emitido por el Secretario General del Ayuntamiento de Haro de fecha 25/05/2021, relativo a la solicitud cursada por D<sup>a</sup> Elena De Cesero Gil , en el que concluye *"Por lo expuesto, las necesidades y funciones del puesto permiten la realización de trabajo telemático del 23 de junio al 6 de septiembre para las funciones que pueden realizarse de forma telemática, si bien deberá incorporarse de manera presencial para la realización de sustituciones del otro auxiliar administrativo del negociado cuando sea preciso, y cuando sea requerida por el Jefe de unidad (Secretario General de la Corporación) cuando las circunstancias así lo requieran y en especial para la preparación del plenos ordinario de septiembre y cuantos extraordinarios puedan convocarse durante el período."*

Vista la conformidad de la Alcaldesa-Presidenta.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el B.O.R. del 27 de mayo de 2020.

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

1).- Autorizar a D<sup>a</sup> Elena De Cesero Gil la realización de teletrabajo, ajustado a las siguientes condiciones:

7 1.1. La autorización se extiende desde el 23/06/2021 hasta el 05/09/2021.

1.2. La jornada laboral se realizaría dentro del horario de 7.00 a 18.00.

1.3. Deberá incorporarse de manera presencial para la realización de sustituciones del otro auxiliar administrativo del negociado cuando sea preciso, y cuando sea requerida por el Jefe de unidad (Secretario General de la Corporación) cuando las circunstancias así lo requieran y en especial para la preparación del plenos ordinario de septiembre y cuantos extraordinarios puedan convocarse durante el período.

2).- Dar traslado a la interesada, al Secretario General, al Técnico responsable de informática y telecomunicaciones y al Técnico de Gestión de Personal, para su conocimiento y a los efectos oportunos.



**2.5.- EXPEDIENTE 2003 244 244 AUTORIZACION PARA REALIZAR TELETRABAJO A N.B.B.**

Visto el escrito presentado por D<sup>a</sup> Noemí Bajo Bretón, R.E. n.º 1.528/2021 de fecha 16/02/2021 por el que *"Solicito la continuidad del trabajo, pudiendo ir los lunes, al no tener colegio los hijos, de 8:00 a 13:00 h."*

Visto que D<sup>a</sup> Noemí Bajo Bretón desempeña el puesto de trabajo n.º 10 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro -Técnico auxiliar especialista microinformática -.

Visto el informe emitido por el Técnico de gestión de personal de fecha 8/10/2020 por el que se concluye que *"Sí que se puede prestar en la modalidad de teletrabajo el puesto de trabajo n.º 10 de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Haro - Técnico auxiliar especialista microinformática -, al menos en la siguientes tareas, y en la parte que no implique en ningún caso el transporte de documentación en papel que contenga datos confidenciales o protegidas por la normativa de protección de datos de carácter personal:*

- 1. Analizar, desarrollar e implementar el software informático para la gestión del Ayuntamiento, así como formar y orientar a los usuarios de los mismos.*
- 2. Desarrollar los programas, escribiendo el código fuente, usando los lenguajes de programación C# y Java, en entornos Framework .NET y J2EE, junto con la herramienta de programación Genexus.*
- 3. Crear y mantener bases de datos en el iSeries, utilizando las herramientas propias del sistema y el lenguaje SQL,*
- 4. Analizar las necesidades de los usuarios para diseñar el flujo lógico de cada programa y la estructura de la base de datos,*
- 5. Desarrollar el software necesario para el intercambio de información con otras Entidades, mediante el uso de ficheros XML, Json, etc., usando los servicios web (WebServices) y los que se implanten en un futuro.*
- 6. Atender las consultas y sugerencias de los usuarios de las aplicaciones y sistemas informáticos, resolviendo problemas.*
- 7. Realizar la evaluación y control de aplicaciones informáticas estándar.*
- 8. Probar las nuevas versiones de las aplicaciones informáticas*



*estándar que usan los usuarios y verificar su compatibilidad con las aplicaciones propias.*

*9. Realizar tareas de investigación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas propias, modificándolas y actualizándolas para adaptarlas a las nuevas tecnologías y requisitos que vayan surgiendo.*

*10. Modificación del software propio para adaptarlo a los cambios legislativos."*

Visto el informe emitido por el Secretario General del Ayuntamiento de Haro de fecha 25/05/2021, relativo a la solicitud cursada por D<sup>a</sup> Noemí Bajo Bretón, en el que concluye "las necesidades y funciones del puesto permiten la realización de trabajo presencial únicamente los lunes de 8,00 a 13,00 h. y por tanto, autorizar teletrabajo para el resto de la jornada laboral, debiendo incorporarse de manera presencial a requerimiento del jefe de su departamento cuando así sea preciso."

7

7 Vista la conformidad de la Alcaldesa-Presidenta.

7

7 Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el B.O.R. del 27 de mayo de 2020.

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

1).- Autorizar a D<sup>a</sup> Noemí Bajo Bretón la realización de teletrabajo, ajustado a las siguientes condiciones:

7 1.1. La autorización se extiende, como máximo, hasta el 30/09/2021.

1.2. La autorización será revocada si las necesidades del servicio requieren una mayor presencialidad de D<sup>a</sup> Noemí Bajo Bretón en su puesto de trabajo, diferente de la inicialmente autorizada.

1.3. La Jornada laboral se realizaría:

1.3.1. De manera presencial todos los lunes de 8.00 horas a 13.00 horas

1.3.2. De manera no presencial o en teletrabajo, el resto de la jornada laboral del lunes y la totalidad de la jornada laboral de los martes, miércoles, jueves y viernes.

7 2).- Dar traslado a la interesada, al Secretario General, al Técnico responsable de informática y telecomunicaciones y al Técnico de Gestión de Personal, para su conocimiento y a los



efectos oportunos.

**2.6.- EXPEDIENTE 2008 241 244 AUTORIZACION PARA REALIZAR TELETRABAJO A R.B.I.**

Vista la solicitud de teletrabajo presentada por D<sup>a</sup> Rocío Bastida Ibáñez, R.E. n.º 4.887/2010 de fecha 25/05/2021.

7 Visto el informe emitido por el Técnico de gestión de personal de fecha 21/09/2020 en el que se concluye que *"Sí que se puede prestar en la modalidad de teletrabajo el puesto de trabajo n.º 59 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro -Jefa de negociado de tesorería y recaudación-, en la siguientes tareas:*

- 1. Realizar el seguimiento de los expedientes en vía voluntaria y ejecutiva hasta su cobro.*
- 2. Responsabilizarse del vencimiento de plazos en vía voluntaria.*
- 3. Responsabilizarse de la correcta emisión de los recibos domiciliarios (vía informatizada) a la entidad bancaria dentro del plazo.*
- 4. Realizar la instrucción en el procedimiento sancionador de las multas impuestas por la Policía Local, de la zona azul.*
- 8. Coordinar las tareas de sus subordinados.*
- 9. Gestionar la localización de deudores.*
- 10. Sustituir a la Tesorera en las vacaciones y moscosos previa habilitación por Decreto de Alcaldía."*

7 Visto el informe emitido por la Tesorera del Ayuntamiento de Haro de fecha 25/05/2021, relativo a la solicitud cursada por D<sup>a</sup> Rocío Bastida Ibáñez, en el que concluye *"En principio, no afecta al trabajo habitual del puesto, toda vez que si es necesaria la presencia en el puesto de trabajo, así se haga."*

Vista la declaración jurada presentada por D<sup>a</sup> Rocío Bastida Ibáñez en el mismo escrito de solicitud, R.E. n.º 4.887/2010 de fecha 25/05/2021.

7

Vista la conformidad de la Alcaldesa-Presidenta.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el B.O.R. del 27 de mayo de 2020.





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

1).- Autorizar a D<sup>a</sup> Rocío Bastida Ibáñez la realización de teletrabajo, ajustado a las siguientes condiciones:

1.1. la autorización se extiende desde el 23/06/2021 hasta el 05/09/2021, ambos inclusive.

1.2. la jornada de trabajo se realizará:

1.2.1. Horario fijo: en la modalidad de teletrabajo de 9 a 13:10 horas y en la modalidad presencial de 13:10 a 14 horas.

1.2.2. Horario flexible: modalidad de teletrabajo o presencial en función de las necesidades y posibilidades.

1.2.3. Los lunes horario normal presencial.

1.3. Si es necesaria su presencia física en el puesto de trabajo (presencial), deberá de acudir al mismo cuando a si se le requiera.

2).- Dar traslado a la interesada, a la Tesorera, al Técnico responsable de informática y telecomunicaciones y al Técnico de Gestión de Personal, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

## **2.7.- EXPEDIENTE 2021 8 241 ABONO DE DIFERENCIA DE COMPLEMENTO DE DESTINO A D.G.O.**

Visto el escrito presentado por D David García Ortega, R.E. n.º 2.756/2021 de fecha 23/03/2021, por el que dice *"Solicito el abono correspondiente a la diferencia del complemento de destino (nivel 18), desde mi ingreso en el Excelentísimo Ayuntamiento de Haro el 20 de enero de 2021."*

Visto el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 16/03/2021 por el que se reconoce a D. David García Ortega el Complemento de destino 18 por él consolidado.

Considerando lo dispuesto en el art. 70, apartados 2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, incluido en el Título IV que



regula la carrera profesional, conforme al cual "2. Todos los funcionarios de carrera adquirirán un grado personal por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción, con excepción de lo dispuesto en el apartado 6 de este artículo, cualquiera que fuera el sistema de provisión.(...)"

Considerando la doctrina del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, sentencia 23/12/2011, conforme a la cual "Cada Administración, en el ejercicio de su potestad de autoorganización, dice esta última Sentencia, diseña su aparato organizativo en el que se ordenan los medios personales con los que se cuenta; y, dentro de las bases que establece la legislación estatal y el desarrollo que compete a la Administraciones Públicas, se articula la carrera administrativa y, por lo tanto, el derecho al grado que todo funcionario tiene.

Obviamente, esta concepción del grado, como elemento de la carrera administrativa del funcionario, vinculado al ejercicio de uno o varios puestos durante determinado periodo de tiempo dentro de una determinada administración, puede tener excepciones, como es el caso de aquellos funcionarios que son transferidos a otra administración o los casos en que los funcionarios de una determinada administración ejercen su derecho a la movilidad y participan en los sistemas de provisión convocados por una administración distinta de aquella a la que pertenecen."

Resultando de lo anteriormente expuesto,

1.- Que la consolidación de grado se produce con el desempeño de uno o varios puestos durante un determinado periodo de tiempo dentro de una misma administración, con las excepciones de los funcionarios transferidos a otra administración o los casos de movilidad convocados por una administración distinta de aquella a la que pertenecen.

2.- Que el momento en el que se produce la consolidación de grado es cuando, desempeñando efectivamente el puesto, transcurre el periodo de tiempo fijado por la normativa; y no cuando se adopta el acuerdo de consolidación.

3.- Que D David García Ortega, en tanto que tiene consolidado el grado 18 el cual le ha sido reconocido por este Ayuntamiento, tiene derecho a percibir dicho nivel 18 desde el mismo día de su toma de posesión como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Haro.



Visto el Decreto de Delegación de Competencias de Alcaldía, en la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2020, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja de fecha 27 de mayo de 2020.

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

1).- Reconocer a D. David García Ortega, en base a los argumentos anteriormente expuestos, el el derecho a percibir el Complemento de destino 18 por él consolidado desde el 20/01/2021.

2).- Abonar a D. David García Ortega 34,44 euros en concepto de diferencia entre el complemento de destino abonado en enero y febrero 2021 y el que se le debería de haber abonado en enero y febrero 2021.

2).- Dar traslado del presente acuerdo al interesado y a la Intervención municipal, a los efectos oportunos.

## **2.8.- EXPEDIENTE 2021 8 241 SOLICITUD DE ABONO DE UN DIA DE RETRIBUCIONES DE ENERO 2021 DE G.B.G.**

Visto el escrito presentado por D Guillermo Bergasa Garrido, R.E. n.º 2.852/2021 de fecha 25/03/2021 por el que dice *"Solicito se me abone la cantidad correspondiente al día 31 de enero, que no fue ingresada en la nomina del mismo mes, puesto que al ser policia de nuevo ingreso debo de cobrar exactamente lo mismo que el resto de compañeros que firmaron el mismo día que yo. Que a mi me pagase Haro durante el periodo de academia corresponde a la pura casualidad o a la decision de la coordinadora de las policias locales de La Rioja, pero mi ingreso en este cuerpo y el nombramiento fueron el día 20 de enero , exactamente igual que el resto de nuevos incorporados a este ayuntamiento"*.

Visto el Decreto de alcaldía de fecha 25/08/2020 por el que se nombra a D. Guillermo Bergasa Garrido, como Policía Local, funcionario en prácticas, desde el día 31/08/2020, para la realización de la segunda fase de la oposición que consiste en la realización de un curso de formación básica impartido por la academia o escuela especializada de la Comunidad Autónoma de La



Rioja, teniendo derecho a percibir desde esa fecha una retribución equivalente al sueldo propio del puesto.

Visto el Decreto de alcaldía de fecha 20/01/2021 por el que se nombra a D. Guillermo Bergasa Garrido, como Policía Local, funcionario en prácticas en destino provisional desde el día treinta y uno de agosto de dos mil veinte, para la realización de la tercera fase del proceso selectivo que consiste en un período de prácticas en el municipio con una duración de seis meses, teniendo derecho a percibir desde esa fecha las retribuciones básicas y complementarias propias del puesto.

Considerando lo dispuesto en el apartado 2.3 de la Resolución de 25 de mayo de 2010, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en los términos de la Disposición Final Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, conforme al cual *"2.3 Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del funcionario referidos al primer día hábil del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:*

*a) En el mes de toma de posesión del primer destino en un Cuerpo o Escala, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.*

*b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.*

*c) En el mes en que se produzca un cambio de puesto de trabajo que conlleve la adscripción a una Administración Pública distinta de la General del Estado, aunque no implique cambio de situación administrativa.*

*d) En el mes en que cese en el servicio activo, incluido el derivado de un cambio de Cuerpo o Escala de pertenencia, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro de funcionarios sujetos al régimen de Clases Pasivas del Estado, y en general en cualquier régimen de pensiones que se devenguen por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al del nacimiento del derecho."*

Resultando de lo anteriormente expuesto,

1.- Que D. Guillermo Bergasa Garrido es funcionario en prácticas del Ayuntamiento de Haro desde el 31/08/2020 hasta la actualidad de manera ininterrumpida.



2.- Que en el mes de enero de 2021 D. Guillermo Bergasa Garrido no es funcionario en prácticas de nuevo ingreso, sino que ingresó en el Ayuntamiento de Haro el día 31/08/2020.

Visto el Decreto de Delegación de Competencias de Alcaldía, en la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2020, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja de fecha 27 de mayo de 2020.

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

- 1).- Desestimar la petición formulada por D Guillermo Bergasa Garrido por los fundamentos arriba expuestos.
- 2).- Dar traslado al interesado, a los efectos oportunos.

## **2.9.- EXPEDIENTE 2020 213 421 INDEMNIZACION FIN CONTRATO A.P.V. Y C.L.C.**

Visto el Decreto de alcaldía de fecha 16/12/2020 por el que se acordaba *"PRIMERO.- Contratar a D<sup>a</sup> ALICIA PÉREZ VEGA (...), mediante contrato de trabajo de duración determinada de interés social (401), con las siguientes condiciones:*

*(...)*

*b).- La duración del contrato de trabajo abarca desde el día 17/12/2020 al 16/06/2021 -6 meses-, ambos inclusive.*

*(...)*

*f).- A la finalización del contrato la trabajadora tendrá derecho a recibir una indemnización de acuerdo con la D. Transitoria 8<sup>a</sup> del Estatuto de los Trabajadores.*

*SEGUNDO.- Contratar a D<sup>a</sup> CRISTINA LORENTE CASTRO (...), mediante contrato de trabajo de duración determinada de interés social (401), con las siguientes condiciones:*

*(...)*

*b).- La duración del contrato de trabajo abarca desde el día 17/12/2020 al 16/06/2021 -6 meses-, ambos inclusive.*

*(...)*

*f).- A la finalización del contrato la trabajadora tendrá derecho a recibir una indemnización de acuerdo con la D. Transitoria 8<sup>a</sup> del Estatuto de los Trabajadores."*



Visto que los contratos suscritos con las trabajadoras arriba citadas, recogen en su clausula sexta que a la finalización del contrato de obra o servicio, eventual por circunstancias de la producción y temporal de fomento de empleo para personas con discapacidad, el/la trabajador/a tendrá derecho a recibir una indemnización de acuerdo con la D. Transitoria 8ª del Estatuto de los Trabajadores, o con la Disposición Adicional primera de la ley 43/2006. Considerando que la Disposición transitoria decimotercera del Estatuto de los Trabajadores en su redacción dada por el apartado siete del artículo 1 de Ley 35/2010, de 17 de septiembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo, preceptúa que "(...) La indemnización prevista a la finalización del contrato temporal establecida en el artículo 49.1 c) de esta Ley se aplicará de modo gradual conforme al siguiente calendario:

(...)

- Doce días de salario por cada año de servicio para los contratos temporales que se celebren a partir del 1 de enero de 2015 (...)"

7 Resultando de lo anteriormente expuesto que las trabajadoras arriba citadas tienen derecho a percibir una indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar doce días de salario por cada año de servicio.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2020, publicado en el B.O.R del 27 de mayo de 2020.

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

1).- Abonar a Dª Alicia Pérez Vega la cantidad de doscientos cincuenta y ocho euros ochenta y siete céntimos brutos (258,87€ brutos) en concepto de indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar doce días de salario por cada año de servicio, según el siguiente detalle: 12 días por año trabajado \* (6 meses/12 meses) años \* (1.294,35 euros brutos mes / 30 días) = 258,87 euros brutos.

2).- Abonar a Dª Cristina Lorente Castro la cantidad de doscientos veintitrés euros sesenta y seis céntimos brutos (223,66€ brutos) en concepto de indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría



de abonar doce días de salario por cada año de servicio, según el siguiente detalle: 12 días por año trabajado \* (6 meses/12 meses) años \* (1.118,30 euros brutos mes / 30 días) = 223,66 euros brutos.

3).- Dar traslado del presente acuerdo a la Intervención municipal y a las interesadas, a los efectos oportunos.

## **2.10.- SOLICITUD DE D.G.G., DE RECONOCIMIENTO DE TIEMPO LIBRE POR REALIZACIÓN DE CURSO DE FORMACIÓN, FUERA DE LA JORNADA LABORAL.**

Visto el escrito presentado por David González García , R.E. n.º 4.764 de fecha 21/05/2021, solicitando el reconocimiento del tiempo libre por la realización, fuera de la jornada laboral, del curso de formación "Violencia escolar", de 102 horas de duración, del cual presenta certificado.

Visto el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 17/05/2021 por el que se autorizaba a David González García la realización, fuera de la jornada laboral, del curso de formación "Violencia escolar" .

Considerando lo dispuesto en el art. 13 del Acuerdo/convenio de las condiciones de trabajo económico - administrativas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Haro, en vigor.

Vista la conformidad de la Concejala delegada del área.

Visto el Decreto de Delegación de competencias de Alcaldía, en la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja con fecha 27 de mayo de 2020.

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

1).- Reconocer a David González García, 50 horas de tiempo libre por la realización, fuera de la jornada laboral, del curso de formación "Violencia escolar".

2).- Dar traslado al interesado y a la Concejala delegada del área, a los efectos oportunos.



**2.11.- SOLICITUD DE E.G.G., DE DISFRUTE DE TIEMPO LIBRE RECONOCIDO POR REALIZACION DE CURSOS DE FORMACION FUERA DE LA JORNADA LABORAL.**

Visto el escrito presentado por Elena Gómez González, R.E. n.º 4.836 de fecha 24/05/2021 solicitando el disfrute de las horas reconocidas por la realización de curso de formación, fuera de la jornada laboral, los días 10 y 11 de junio y, 9, 10, 11, 12, y 13 de agosto de 2021, 7 horas cada día.

Visto el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 15/02/2021 por el que se reconocía a Elena Gómez González, el derecho a disfrute de 50 horas por la realización, fuera de la jornada laboral, de curso de formación.

Considerando lo dispuesto en el art. 13 del Acuerdo/convenio de las condiciones de trabajo económico-administrativas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Haro, en vigor.

Vista la conformidad del concejal delegado del área.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el B.O.R. de 27 de mayo de 2020.

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

1).- Autorizar a Elena Gómez González el disfrute de 49 horas de las reconocidas por la realización, fuera de la jornada laboral, de curso de formación, los días 10 y 11 de junio y, 9, 10, 11, 12, y 13 de agosto de 2021.

Tiempo restante J.G.L. 15/02/2021 = 1 h.

2).- Dar traslado a la interesada y al concejal delegado del área, a los efectos oportunos.





**2.12.- SOLICITUD DE S.C.R., DE DISFRUTE DE TIEMPO LIBRE POR REALIZACION DE CURSOS DE FORMACIÓN, YA RECONOCIDO.**

Visto el escrito presentado por Silvia Cantera Riaño, R.E. n.º 5.011 de fecha 28/05/2021, solicitando el disfrute de tiempo libre reconocido, por la realización de curso fuera de la jornada laboral, el próximo día 24 de junio, en horario de 9:00 h. a 14:00 h.

Visto el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 19/04/2021, en el que se reconocía a Silvia Cantera Riaño, 15 horas por la realización de curso de formación fuera de la jornada laboral.

Vista la conformidad del concejal delegado del área.

Visto el Decreto de Delegación de competencias de Alcaldía, en la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja con fecha 27 de mayo de 2020.

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

1).- Autorizar a Silvia Cantera Riaño el disfrute de tiempo libre reconocido, por la realización de curso fuera de la jornada laboral, el próximo día 24 de junio, en horario de 9:00 h. a 14:00 h.

Tiempo restante acuerdo J.G.L. 19/04/2021: 5 horas.

2).- Dar traslado a la interesada y al concejal delegado del área, a los efectos oportunos.

**2.13.- SOLICITUD DE T.R.P., DE DISFRUTE DE PERMISO EN COMPENSACION POR LA REALIZACION DE CURSOS DE FORMACION FUERA DE LA JORNADA LABORAL.**



Visto el escrito presentado por Silvia Tamar Rosales Peña, R.E. n.º 4.934 de fecha 26/05/2021, solicitando disfrutar de 14 horas de permiso en compensación por la realización de cursos de formación, los días 10 y 11 de junio de 2021 .

Visto el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 18/01/2021 por el que se reconocía a Tamar Rosales Peña 27,50 horas de tiempo libre por la realización, fuera de la jornada laboral, de cursos de formación

Considerando lo dispuesto en el art. 13 del Acuerdo/convenio de las condiciones de trabajo económico-administrativas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Haro.

Vista la conformidad del Jefe de la Unidad.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el B.O.R. de 27 de mayo de 2020.

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

1).- Autorizar a Silvia Tamar Rosales Peña el disfrute de permiso en compensación por la realización de cursos de formación, los días 10 y 11 de junio de 2021.

Tiempo restante J.G.L. 18/01/2021 = 8,50 horas.

2).- Dar traslado a la interesada y al Jefe de la Unidad, a los efectos oportunos.

#### **2.14.- SOLICITUD DE L.O.S., DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE CURSO DE FORMACIÓN FUERA DE LA JORNADA LABORAL.**

Visto el escrito presentado por Loreto Oceja Salazar, R.E. n.º 4.997 de fecha 27/05/2021, solicitando autorización para realizar el curso de formación " Fundamentos básicos de gestión de expedientes y archivos de oficina ", impartido por la Escuela Riojana de Administración Pública, con una duración de 30 horas.

Vistos los contenidos del curso, que son:

- Definir los conceptos de archivo y documento.
- Conocer las diferencias existentes entre la documentación de



archivo, los documentos auxiliares y los documentos de apoyo informativo.

- Conocer y aplicar en la práctica los principios básicos que rigen la clasificación de los archivos de gestión.

- Conocer el desarrollo y tramitación de expedientes administrativos.

- Aplicar las técnicas más relevantes para el mantenimiento del archivo de oficina.

- Conocer los mecanismos de transferencia de fondos entre las distintas fases de un archivo.

- Entender la importancia de las nuevas tecnologías en la documentación de archivo: el documento electrónico.

Considerando lo dispuesto en el art. 13 del Acuerdo/convenio de las condiciones de trabajo económico-administrativas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Haro, en vigor.

Vista la conformidad del Jefe de Unidad.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el B.O.R. de 27 de mayo de 2020.

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

1).- Autorizar a Loreto Oceja Salazar la realización del curso de formación " Fundamentos básicos de gestión de expedientes y archivos de oficina", impartido por la Escuela Riojana de Administración Pública.

2).- Dar traslado a la interesada y al Jefe de la Unidad, a los efectos oportunos.

**2.15.- SOLICITUD DE S.T.R.P., DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR, FUERA DE LA JORNADA LABORAL, UN CURSO DE FORMACIÓN.**



Visto el escrito presentado por Silvia Tamar Rosales Peña, R.E. n.º 5.063 de fecha 28/05/2021, solicitando autorización para realizar, fuera de la jornada laboral, el curso "Organización del trabajo administrativo", de 30 horas de duración.

Vistos los contenidos del curso, que son:

- Las reclamaciones y la gestión de conflictos con las personas usuarias:
  1. Introducción.
  2. Tipos de usuario/as. el usuario/a difícil.
  3. Qué actitudes no debemos adoptar.
  4. Errores en la atención al usuario/a.
  5. ¿Qué es un conflicto?
  6. Secuencia y evolución de los conflictos.
  7. El agravamiento del conflicto.
  8. La gestión constructiva del conflicto.
  9. Manejar la curva de agresividad.
- 10. Tipos de reclamaciones.
- 11. Comunicación persuasiva.
- La atención telefónica:
  - 1 Elementos de la comunicación telefónica.
  2. Proceso y momentos de la comunicación telefónica.
  3. Cómo optimizar las llamadas.
- La comunicación escrita y la mejora en la redacción de escritos:
  1. Pautas para la elaboración de documentos y escritos administrativos.
  2. La corrección en la elaboración de documentos escritos"
- Uso del lenguaje no sexista:
  1. El lenguaje en las organizaciones y el sexismo lingüístico"
  2. Construcciones lingüísticas no sexistas.

Vista la conformidad del Jefe de la Unidad.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el B.O.R. de 27 de mayo de 2020.

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

1).- Autorizar a Silvia Tamar Rosales Peña, la realización, fuera de la jornada laboral, del curso "Organización del trabajo administrativo", de 30 horas de duración.



2).- Dar traslado a la interesada y al Jefe de la Unidad, a los efectos oportunos.

**2.16.- EXPEDIENTE 1991 325 244 AUTORIZACION PARA REALIZAR TELETRABAJO A L.A.P.**

Vista la solicitud de teletrabajo presentada por D<sup>a</sup> Laura Álvarez Prado, R.E. n.º 5.143/2021 de fecha 01/06/2021, por la que solicita "Se me autorice, de manera excepcional, trabajar en la modalidad de teletrabajo, en horario de 6 a 13 horas, durante los siguientes períodos:

- Del 23 de junio al 2 de julio de 2021.
- Del 23 de agosto al 10 de septiembre de 2021.

Acudiendo a mi puesto de trabajo de manera presencial para recoger o dejar documentación, así como los días que se me requiera por mi jefe de departamento."

7 Visto que D<sup>a</sup> Laura Álvarez Prado desempeña el puesto de trabajo n.º 19 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro -Jefa de negociado contabilidad y presupuestos -.

Visto el informe emitido por el Técnico de gestión de personal de fecha 5/10/2020 por el que se concluye que "Sí que se puede prestar en la modalidad de teletrabajo el puesto de trabajo n.º 19 de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Haro - Jefa Negociado contabilidad y presupuestos -, al menos en la siguientes tareas, y en la parte que no implique en ningún caso el transporte de documentación en papel que contenga datos confidenciales o protegidas por la normativa de protección de datos de carácter personal:

1. Responsabilizarse de la contabilidad municipal, efectuándola mediante aplicaciones informáticas.
2. Colaborar junto con el Interventor en la obtención de datos para realizar las cuentas generales de la gestión presupuestaria.
3. Realizar las declaraciones de impuestos.
4. Aplicar la contabilidad presupuestaria y de doble partida.
5. Elaborar resoluciones de alcaldía en los expedientes de contratación que no son tramitados por esa unidad.
6. Controlar y participar en la tramitación de las subvenciones, ayudas y donativos que percibe o concede el Ayuntamiento, en lo



que a los aspectos contables se refiere: anotación contable, información de gastos, etc.

8. Enviar y actualizar la información reflejada en la web municipal en relación a asuntos económicos y financieros.

9. Controlar y resolver problemas en el envío de la facturación electrónica a través de las plataformas estatales y de la Comunidad Autónoma.

10. Remitir anuncios al Boletín Oficial de La Rioja, relacionados con los expedientes a su cargo.

11. Elaborar y enviar declaraciones presentadas ante la AEAT y cuenta general ante TCU telemáticamente.

12. Remitir el orden del día y transcribir y remitir las actas de la comisión municipal de hacienda.

13. Colaborar con el interventor en el despacho de acuerdos, certificaciones, notificaciones, traslados, publicaciones, ....

14. Atender al público telefónicamente en aquellas consultas relacionadas con su negociado.

15. Facilitar a la corporación y trabajadores del ayuntamiento aquella información que precisen sobre ejecución de partidas presupuestarias y expedientes a su cargo."

Visto el informe de conformidad emitido por el Interventor del Ayuntamiento de Haro de fecha 01/06/2021, relativo a la solicitud cursada por D<sup>a</sup> Laura Álvarez Prado.

7 Vista la declaración jurada presentada por D<sup>a</sup> Laura Álvarez Prado en el mismo escrito de su solicitud , R.E n.º 5.143/2021 de fecha 01/06/2021.

Vista la conformidad de la Sra. Alcaldesa D<sup>a</sup> Laura Rivado Casas en fecha 01/06/2021.

7 Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el B.O.R. del 27 de mayo de 2020.

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

7 1).- Autorizar a D<sup>a</sup> Laura Álvarez Prado, la realización de teletrabajo, ajustado a las siguientes condiciones:

1.1. En horario de 6 a 13 horas, durante los siguientes períodos:

1.1.1. Del 23 de junio al 2 de julio de 2021.

1.1.2. Del 23 de agosto al 10 de septiembre de 2021.

1.2. Deberá acudir a su puesto de trabajo de manera presencial cuando así se le requiera.



2).- Dar traslado a la interesada, al Interventor, al Técnico responsable de informática y telecomunicaciones y al Técnico de Gestión de Personal, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

### **3.- ASUNTOS DE INTERVENCIÓN**

#### **3.1.- EXPTE 2021/12-SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA PRESENTADA POR SIDENA HARO XXI S.L.(REFERENCIA CATASTRAL 2930101WN1123S0001RB).**

Dada cuenta de la solicitud presentada por D. Enrique Martínez Fernández en nombre de Sidena Haro XXI S.L. en relación con el impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana.

Resultando que la entidad solicitante insta la aplicación de la bonificación del 90% del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana según el art. 3.3.a) de la Ordenanza Fiscal nº 1.1 reguladora del impuesto y el artículo 73 de la Ley de Haciendas Locales, para la parcela de su propiedad con referencia catastral 2930101WN1123S0001RB, donde se va a ejecutar la promoción de 14 viviendas unifamiliares adosadas en calle Miguel de Cervantes nºs. 9 al 35 -licencia de obras concedida en Junta de Gobierno Local de 17 de mayo de 2021-, no figurando dicha parcela entre los bienes del inmovilizado de la sociedad.

Considerando que el art. 5 en sus apartados 3 y 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que para formular solicitudes en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación.Y dicha representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

Considerando que a la vista de la documentación aportada queda acreditado que D. Enrique Martínez Fernández actúa en nombre y representación de Sidena Haro XXI S.L.



Considerando que el art. 73.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, determina que tendrán derecho a una bonificación de entre el 50 y el 90 por 100 en la cuota íntegra del impuesto, siempre que así se solicite antes del inicio de las obras, los inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria tanto de obra nueva como de rehabilitación equiparable a ésta y no figuren entre los bienes de su inmovilizado. En defecto de acuerdo municipal, se aplicará a los referidos inmuebles la bonificación máxima prevista en este artículo.

Considerando que la Ordenanza Municipal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana en su art. 3.a) contempla para estos supuestos la bonificación del 90% en la cuota del impuesto.

Considerando que el plazo de aplicación de esta bonificación comprenderá desde el período impositivo siguiente a aquel en que se inicien las obras hasta el posterior a la terminación de las mismas, siempre que durante ese tiempo se realicen obras de urbanización o construcción efectiva, y sin que, en ningún caso, pueda exceder de tres períodos impositivos.

Considerando que con registro de entrada en este Ayuntamiento de fecha 26 de mayo de 2021, se presenta la solicitud de aplicación de la bonificación objeto del presente, y trasladada consulta al Arquitecto Municipal comunica que "a fecha de 31 de mayo de 2021 no se ha firmado el acta de replanteo e inicio de obra, por lo que no se puede considerar comenzada la obra", por lo que a fecha de presentación de la solicitud, no han empezado aún las obras de construcción de las 14 viviendas unifamiliares adosadas en calle Miguel de Cervantes n.º s. 9 al 35 en la parcela con referencia catastral 2930101WN1123S0001RB, y que en Catastro figura como TN. Urbanizable S-1.4 Suelo R-8.

Considerando que a la vista de la documentación aportada, léase copia parcial de "contabilidad-balance de situación(activo)", el bien inmueble forma parte de las existencias y por tanto, no figura entre los bienes de su inmovilizado.

Considerando que a la vista de lo que antecede la entidad solicitante cumple los requisitos previstos en el art. 73.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Visto el Decreto de Delegación de competencias de Alcaldía en





la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el BOR de 27 de mayo de 2020.

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

1).- Conceder la bonificación del 90% en la cuota del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana del inmueble que en Catastro figura con referencia catastral referencia catastral 2930101WN1123S0001RB, como TN. Urbanizable S-1.4 Suelo R-8, correspondiente al período impositivo siguiente a aquel en que se inicien las obras, esto es, para el año 2022, hasta el posterior a la terminación de las mismas, siempre que durante ese tiempo se realicen obras de urbanización o construcción efectiva, y sin que, en ningún caso, pueda exceder de tres períodos impositivos.

2).- Comunicar a la entidad solicitante que en el momento en que finalice la construcción de las 14 viviendas unifamiliares adosadas, deberá comunicarlo al Negociado de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento, mediante la presentación del oportuno escrito acompañado del certificado final de obra.

3).- Dar traslado del presente acuerdo al Negociado de Rentas y Exacciones y al Negociado de Obras y Urbanismo.

#### **4.- EXPTE 2021/151-PERSONACION Y DESIGNACION DE PROCURADOR Y LETRADO EN EL PROCEDIMIENTO MONITORIO 181/2021.**

Dada cuenta del Procedimiento Monitorio número 181/2021, interpuesto por D. Luis Javier Alonso Bartolomé en representación de LUIS MARIA ALONSO S.L., ante el Juzgado de 1ª. Instancia e Instrucción n.º 2 de Haro en reclamación de la cantidad de 726,00 euros correspondiente a dos facturas .

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el B.O.R. de 27 de mayo de 2020.

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

1).- Personarse en el Procedimiento Monitorio número 181/2021, interpuesto ante el Juzgado de 1ª. Instancia e Instrucción n.º 2 de Haro.

2).- Designar como Procuradora del Ayuntamiento en el citado



recurso a D<sup>a</sup>. Ana Rosa Navarro Marijuán.

3).- Encargar la defensa letrada del Ayuntamiento en el citado recurso a D<sup>a</sup>. Mónica Valgañón Pereira, Letrada de Asuntos Fiscales.

### **5.- APROBACIÓN DE ACTA PRECIOS NUEVOS DE LA OBRA DE - REHABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIO PARA NUEVA LUDOTECA MUNICIPAL EN HARO-**

Dada cuenta del Acta de Precios Nuevos de la obra de - Rehabilitación y Acondicionamiento de edificio para nueva ludoteca municipal en Haro, La Rioja - presentada por la Dirección de Obra, la arquitecta, D<sup>a</sup> Arantza Ozaeta Cortázar en fecha 15 de abril de 2021.

Visto el informe favorable del Arquitecto Municipal D. Eduardo Llona Manzanedo, de fecha 28 de mayo de 2021.

Visto informe de fiscalización de fecha 1 de junio de 2021.

Visto el Decreto de Delegación de Competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja con fecha 27 de mayo de 2020.

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

1).- Aprobar el acta de precios nuevos de la obra de - Rehabilitación y Acondicionamiento de edificio para nueva ludoteca municipal en Haro, La Rioja- obrante en el expediente, según se detalla:

Concepto	M <sup>3</sup>	Precio/m <sup>3</sup> , m <sup>2</sup> , m.	Precio total
Vaciado del terreno por medios manuales	22,50 m <sup>3</sup>	52,03 €/m <sup>3</sup>	1.170,68 €
Barrera de protección frente al radón	56,26 m <sup>2</sup>	16,11 €/m <sup>2</sup>	906,35 €
Reparación de alero con resina epoxi	12,00 m	15,98 €/m	191,76 €
Alero de chapa prelacada	37,60 m	42,00 €/m	1.579,20 €
<b>Total presupuesto ejecución material-----</b>			<b>3.847,99 €</b>



2).- Tener por evacuado el trámite de audiencia del contratista habida cuenta la conformidad consignada en el acta de precios contradictorios.

3).- Los precios contradictorios aprobados quedan incorporados al proyecto a efecto del libramiento de certificaciones de obra ejecutada.

4).- Dar traslado del presente acuerdo al Arquitecto Municipal, director de la obra y contratista de la misma, para su conocimiento y efectos oportunos.

5).- Dar cuenta del presente acuerdo a Intervención y a Tesorería a los efectos de practicar las anotaciones contables que procedan.

**6.- PRÓRROGA DEL CONTRATO DE -SERVICIO EN SU MODALIDAD DE SEGUROS PARA LA COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL, GENERAL, PATRONAL Y PROFESIONAL, RIESGOS PATRIMONIALES Y PERSONALES-**

Dada cuenta de la Providencia de Alcaldía de fecha 17 de febrero de 2021 sobre incoación de trámites necesarios para estudiar la conveniencia de prórroga del contrato de -Servicio en su modalidad de seguros para la cobertura de responsabilidad civil, general, patronal y profesional, riesgos patrimoniales y personales-, durante el periodo 1 de enero de 2022 hasta las 24.00 horas del 31 de diciembre de 2022, adjudicado a ZURICH INSURANCE PLC SUCURSAL EN ESPAÑA.

Visto informe de la Gestora de SS.GG., personal y régimen interior, de fecha 23 de febrero de 2021, de conformidad de la prórroga.

Visto escrito de D. Silvia Aragay Cabanillas, en representación de ZURICH INSURANTE PLC, SUCURSAL EN ESPAÑA, de fecha 3 de marzo de 2021, en el que manifiesta su **disconformidad** para continuar con el contrato.

Visto Informe-Propuesta de Resolución de Secretaría de fecha 10 de marzo de 2021.

Vistos Informes de intervención sobre consignación presupuestaria y cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, así como fiscalización, de fecha 26 de mayo de 2021.

Visto los art. 24 y ss, 29, y las Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de



Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP).

Visto art. 22 de la Ley 50/1980, de 8 de octubre, de Contrato de Seguro.

Visto Artículos 1254 y ss. del Código civil español.

Visto el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares que rigieron la licitación.

Visto el Decreto de Delegación de Competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja con fecha 27 de mayo de 2020.

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

1).- Prorrogar desde las 00 horas del 1 de enero hasta las 24 horas del 31 de diciembre de 2022 el contrato de -Servicio en su modalidad de seguros para la cobertura de responsabilidad civil, general, patronal y profesional, riesgos patrimoniales y personales- con la mercantil ZURICH INSURANTE PLC SUCURSAL EN ESPAÑA.

2).- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario para su conocimiento y efectos oportunos.

3).- Comunicar el presente acuerdo a la Gestora de SS.GG., personal y régimen interior, a la TAG letrado de asuntos generales, Concejal delegado del área y departamento de intervención, para su conocimiento y efectos oportunos.

4).- Dar cuenta en la próxima Comisión Municipal Informativa de Servicios que se celebre.

**7.- SOLICITUD DE G.O.C., EN REPRESENTACIÓN DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE C/ CASTAÑARES DE RIOJA, N° 1 Y AVDA. DE LA RIOJA, N° 16, DE NUEVA PLACA DE VADO POR EXTRAVÍO DE LA ANTERIOR.**

Dada cuenta de la solicitud de D. Gonzalo Ochoa Cadiñanos, en representación de la Comunidad de Propietarios de C/ Castañares de



Rioja, n.º 1, y Avda. de La Rioja, n.º 16, de nueva placa de vado por extravío de la anterior, para el vado del garaje comunitario.

Visto el Decreto de delegación de competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el B.O.R. de 27 de mayo de 2020.

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

1).- Conceder a D. Gonzalo Ochoa Cadiñanos, en representación de la Comunidad de Propietarios de C/ Castañares de Rioja, n.º 1, y Avda. de La Rioja, n.º 16, una placa de vado nueva, por extravío de la anterior, para el vado del garaje comunitario.

2).- Comunicar al interesado que se le entregará la nueva placa, previo abono de 30,00 euros.

#### **8.- SOLICITUD DE J.M.B.G., DE BAJA DE VADO EN CALLE EL COSO N° 18.**

Dada cuenta de la instancia presentada por D. José María Bravo García, solicitando la baja del vado sito en C/ El Coso n.º 18.

Visto el informe favorable del Arquitecto Técnico Municipal.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía, en la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2020, publicada en el B.O.R. de 27 de mayo de 2021.

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

1).- Aceptar la renuncia a la licencia de vado presentada por D. José M.ª Bravo García, considerando extinguida la licencia de vado a partir del día de la fecha, condicionado al cumplimiento de los siguientes requisitos, señalados por el Arquitecto Técnico Municipal D. Antonio Porres, en su informe.

- Entregar en el Ayuntamiento, la placa acreditativa del vado.

2).- Comunicar al interesado que en el plazo de 15 días



contados a partir de la recepción de la presente notificación deberá entregar la placa de vado en el Excmo. Ayuntamiento.

3).- Dar traslado a la Policía Local, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

**9.- SOLICITUD DE D<sup>a</sup> M.P.O., DE CAMBIO DE TITULARIDAD DEL VADO PERMANENTE SITO EN AVDA. JUAN CARLOS I, N° 2, ANTERIOR TITULAR D. CARLOS SEDANO HERRÁN.**

Dada cuenta de la solicitud de D<sup>a</sup> Mercedes Pérez Olave de cambio de titularidad de la licencia de vado permanente de la lonja sita en la Avda. de Juan Carlos I, n° 2, y cuyo anterior titular es D. Carlos Sedano Herrán.

Vista la Ordenanza Municipal Reguladora de la Entrada de Vehículos a través de las aceras o bienes de dominio público, en vigor.

Visto el informe favorable del Arquitecto Técnico Municipal.

Visto el Decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el BOR de 27 de mayo de 2020.

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

1).- Conceder a D<sup>a</sup> Mercedes Pérez Olave el cambio de titularidad de la licencia de vado permanente de la lonja sita en la Avda. Juan Carlos I, n° 2, y cuyo anterior titular es D. Carlos Sedano Herrán.

2).- Dar traslado del presente acuerdo a los interesados, a la Jefa del Negociado de Renta y Exacciones, y a la Policía Local, para su conocimiento y efectos oportunos.

**10.- SOLICITUD DE I-DE REDES ELÉCTRICAS INTELIGENTES, S.A.U., DE LICENCIA DE OBRAS PARA INSTALACIÓN DE VARIANTE DE LÍNEA AÉREA A 66 KV "RENFE", DE S.T. HARO, ENTRE LOS APOYOS 202 Y 204.**



Dada cuenta de la instancia presentada en fecha 16 de noviembre de 2020 por I-DE REDES ELÉCTRICAS INTELIGENTES, S.A.U., en la que solicita licencia de obras para Instalación de variante de línea aérea a 66 KV denominada "RENFE" de S.T. Haro, entre los apoyos 202 y 204. Todo ello conforme a la documentación presentada (expte. 31208, 200/2020).

Visto el informe emitido por el arquitecto municipal, Eduardo Llona, en fecha 16 de noviembre de 2020.

Vista la Resolución de autorización de dicha instalación emitida por el Servicio de Energía y Transición Energética del Gobierno de La Rioja en fecha 30 de abril de 2021, con registro de entrada en este Ayuntamiento de fecha 21 de mayo de 2021.

Visto el dictamen de la Comisión Municipal Informativa de Obras, Urbanismo y Vivienda reunida en sesión de fecha 8 de febrero de 2021.

Visto el decreto de delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja con fecha 27 de mayo de 2020.

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

1.- Conceder la licencia de obras solicitada con el siguiente condicionado:

1).- La instalación solicitada deberá observar lo prescrito en la Resolución emitida por el Servicio de Energía y Transición Energética del Gobierno de La Rioja.

2).- Deberá realizar las obras de reposición de firmes, cunetas y pavimento.

3).- Las obras a realizar se harán bajo la supervisión de los Técnicos Municipales.

4).- Las interferencias con los servicios municipales, existentes en la zona serán de cuenta del solicitante.

5).- Durante la ejecución de las obras se guardarán las medidas previstas en el vigente Reglamento de Higiene y Seguridad.

6).- La licencia se entiende expedida salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero y sin que se pueda invocar para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en la que hubieren incurrido los beneficiarios en el ejercicio de sus actividades.

7).- Cuando se trate de obras en casco antiguo con pavimento especial, se deberá proteger éste mediante uno de los siguientes métodos:



a.- Tapa de polietileno bajo solera de hormigón en masa, con espesor mínimo de 6 cm.

b.- Chapas de acero con espesor mínimo de 3 cm., sobre material aislante que proteja el pavimento.

8).- Conforme al artículo 126 de las Normas Urbanísticas Regionales de La Rioja, esta licencia de obras caducará al año de su concesión si dentro de este plazo no hubiese dado comienzo la obra amparada por la licencia. Igualmente se declarará caducada la licencia cuando se interrumpan las obras por un periodo de tiempo superior a seis meses.

9).- Se realizarán los cortes de pavimento, en su caso, mediante máquina.

10).- No se taparán las zanjas sin el visto bueno de los servicios técnicos municipales.

11).- Con una antelación mínima de una semana, se notificará a la Unidad de Obras del Ayuntamiento el comienzo de las obras y la fecha prevista de finalización de las mismas.

12).- En el caso de que las obras exijan el corte de calles, se pondrá en conocimiento de la Policía Local, con una antelación de dos días.

13).- Una vez terminadas las obras, las aceras y vial afectados deberán dejarse en el mismo estado en que se encuentran en la actualidad.

14).- Esta licencia municipal deberá ser colocada en un lugar visible de la obra.

15).- En caso de que se proceda a ejecutar nuevas canalizaciones con apertura de zanjas, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza municipal de Obras en la vía pública y, en particular, los cruces de calzada se efectuarán en zanja perpendicular al eje de la misma y se repondrá un mínimo de dos metros de capa asfáltica.

2.- Aprobar la liquidación provisional del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras por importe de 258,10 euros. Aprobar la liquidación provisional de la Tasa por licencia urbanística por importe de 64,52 euros. Esta última cuantía se hará con cargo al depósito efectuado (liquidación 2020/LU/243).

## **11.- ASUNTOS DE ALCALDÍA**





Previa declaración de urgencia propuesta por la Sra. Alcaldesa-presidenta y aprobada por unanimidad de los presentes, la Junta de Gobierno Local acuerda incorporar los siguientes acuerdos:

**11.1.- APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE OBRA DE -ASCENSOR DE COMUNICACIÓN DE "EL FERAL" CON EL MIRADOR DE PILAR BAJO Y CON LA CALLE BERONES, EN HARO-**

Dada cuenta del Anteproyecto de Obra de -Ascensor de comunicación de "El Ferial" con el mirador de Pilar Bajo y con la calle Berones, en Haro-, redactado por la Ingeniería Cintec S.L., por los importes que se detallan:

Fase 1 y fase 2 (ejecución simultánea):

Presupuesto base: 1.984.702,71 euros.

IVA:----- 416.787,57 euros.

Total: ----- 2.401.490,28 euros.

Fase 1 (en caso de hacerlo por separado):

Ascensor desde El Ferial hasta el mirador de Pilar Bajo.

Presupuesto base: 1.465.610,18 euros.

IVA:----- 307.778,14 euros.

Total: ----- 1.773.388,31 euros.

Fase 2 (en caso de hacerlo por separado):

Ascensor desde el mirador de Pilar Bajo hasta la calle Berones.

Presupuesto base: 710.214,74 euros.

IVA:----- 149.145,10 euros.

Total: ----- 859.359,84 euros.

Visto el informe favorable del arquitecto municipal D. Eduardo Llona Manzanedo, de fecha 2 de mayo de 2021.

Visto el informe favorable de la Comisión Informativa de Obras, Urbanismo y Vivienda de fecha 4 de mayo de 2021.

Visto el Decreto de Delegación de Competencias de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja con fecha 27 de mayo de 2020.

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



acuerda:

1).- Aprobar el Anteproyecto de Obra de -Ascensor de comunicación de "El Ferial" con el mirador de Pilar Bajo y con la calle Berones, en Haro-.

La aprobación del anteproyecto por la Junta de Gobierno Local, a pesar de superar el importe del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto municipal vigente, no tiene efectos materiales relevantes, si bien la aprobación, en su caso, del proyecto que se redacte, deberá respetar los referidos límites cuantitativos dispuestos en la DA 2ª de la Ley de Contratos del Sector Público a efectos de determinar el órgano competente para su aprobación e iniciación del expediente de contratación.

2).- Dar traslado del presente acuerdo al Arquitecto Municipal para su conocimiento y efectos oportunos.

**11.2.- EXPEDIENTE 2021 164 243 APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ARQUITECTO TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE HARO.**

Vista la necesidad de crear de una bolsa de empleo de Arquitecto técnico del Ayuntamiento de Haro.

Vistas las bases redactadas por los servicios técnicos municipales.

Visto el Decreto de delegación de competencias de alcaldía en la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2020, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja con fecha 27 de mayo de 2020.

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

1). Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de Arquitecto técnico del Ayuntamiento de Haro.

2). Convocar las pruebas selectivas por concurso para la creación de una bolsa de empleo de Arquitecto técnico del Ayuntamiento de Haro, publicando la convocatoria con las correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Rioja, Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Haro, página web del Ayuntamiento de Haro y remitiendo copia a la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano de Haro.



7Bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de Arquitecto técnico del Ayuntamiento de Haro.

#### 71. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

7 1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la creación de una bolsa de empleo de Arquitecto técnico del Ayuntamiento de Haro, en régimen de interinidad, encuadrada en la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico medio, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso, dotada con las retribuciones correspondientes al Subgrupo A2 según la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Haro.

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

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

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

#### 2. FUNCIONES A DESARROLLAR.

##### 2.1. Responsabilidades generales:

Emitir informes, prestar información urbanística y coordinar la Brigada de Obras y Servicios.

##### 2.2. Tareas más Significativas:

1. Revisar e informar técnicamente solicitudes de licencias de obra mayor (por acondicionamiento y reforma de locales); licencias ambientales (bodegas, industrias, bares, talleres, etc.); licencias de apertura y funcionamiento de actividad; licencias de Instalación de grúas; licencias de ocupación de vía pública (andamios, contendores, vallados, etc.); licencias de vados de garajes; licencias de ocupación de vía pública con terrazas;



rehabilitación Casco Histórico Artístico; declaración responsable de apertura e inicio de actividad; comunicación previa de cambio de titularidad; licencias de cambio de titularidad; licencias de obra menor (cubiertas, fachadas, obra interior, etc.); instalación de tumbas en Cementerio Municipal.

2. Emitir informes técnicos de valoración de desperfectos urbanos.

3. Emitir informes técnicos en Planes de Seguridad y Salud.

4. Emitir informes técnicos sobre inventarios inmuebles del ayuntamiento.

5. Asistir a la Comisión Informativa de Obras en ausencia de los arquitectos.

6. Realizar proyectos de obras y dirección de ejecución material de todas las obras municipales encomendadas.

7. Colaborar con los arquitectos del Área de Urbanismo y de Área de Edificación en la redacción de proyectos y en el control de la edificación tanto de promoción privada como pública.

8. Ejercer el control de la Brigada de Obras y Servicios de Aguas a través del Técnico Auxiliar de Obras.

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

### 3.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

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

A) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados, a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

B) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, esto es, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del IMSERSO o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas.

C) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su



caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

D) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

E) Estar en posesión de la titulación siguiente: Poseer el título de Grado en Arquitectura Técnica, o equivalente de acuerdo con la normativa vigente en materia de títulos educativos y de función pública, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

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

#### 4. SOLICITUDES.

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

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

4.3. Los errores de hecho que pudieran observarse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Si la instancia adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado, de conformidad con el art. 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, para que en el plazo de 10 días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con



indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose sin más trámites.

4.4. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases y la declaración responsable de que el solicitante cumple todas las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso , aportando junto con la solicitud:

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

4.4.2. Original, copia compulsada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsación) de la documentación que acredite los méritos que alega.

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

4.6. Derechos de examen: Conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 29 de las vigentes en esta Administración Municipal mediante la que se regula la Tasa de Derechos de Examen, la instancia se acompañará de documento acreditativo ingreso o transferencia de la cantidad de 13,00 euros en la cuenta ES94-2038-4304 -39-6000093680, quedando exentos del pago de la tasa por derechos de examen, las personas mencionadas en el art. 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, sobre medidas fiscales, administrativas y del orden social, esto es, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, y las personas que figuren como demandantes de empleo en los términos expresados en el art. reseñado, y no podrán ser devueltos más que en el caso de no ser admitidos a examen por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. Si el pago fuera realizado mediante giro postal o telegráfico, el solicitante indicará en su instancia el lugar, fecha y número del giro.

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

## 5. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará la resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, y en el Boletín Oficial de La Rioja, y contendrá el lugar, la fecha y la hora de la valoración del concurso así como la composición del Tribunal calificador, y como anexo único, la relación nominal de



los aspirantes admitidos y excluidos con su correspondiente D.N.I. e indicación de las causas de exclusión, y del plazo de subsanación de los defectos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Las posteriores comunicaciones se realizará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

5.2. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.3. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos, el Tribunal lo admitirá provisionalmente, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora. A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas. El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible a la Alcaldía, quién resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

Presidente: Un funcionario de carrera, designado por la Alcaldesa de la Corporación, que posea como mínimo el mismo nivel de titulación que la plaza convocada.

Vocales:

Tres funcionarios de Carrera designados por la Alcaldesa de la Corporación, que posea como mínimo el mismo nivel de titulación que la plaza convocada.

Secretario: un funcionario de carrera designado por la Alcaldesa de la Corporación, que posea como mínimo el mismo nivel de titulación que la plaza convocada, que tendrá voz y voto.

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

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

6.3. La composición del Tribunal deberá ser predominantemente



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

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

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

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

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

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

## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes, constará de única fase de concurso.

## 8. FASE DE CONCURSO.

8.1. Será requisito imprescindible para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo de admisión de instancias, de los documentos justificativos de los mismos conforme a lo estipulado en la base 4.4.2. de la convocatoria, esto es, original, copia compulsada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsación) de la documentación que acredite los méritos que alega.

8.2. Cuando los documentos ya estuvieran en poder del





Ayuntamiento de Haro, el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, siempre que haga constar la relación, fecha y dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan. En los supuestos de imposibilidad material de obtener los documentos, debidamente justificada en el expediente, se podrá requerir al solicitante su presentación con anterioridad a la valoración de la fase de concurso.

8.3. La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso son 40 puntos.

8.4. La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos, conforme se establece seguidamente:

8.4.1. Experiencia profesional. La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 25 puntos.

8.4.1.1. Por servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones públicas, en una plaza idéntica o similar a la que se opta: 0,20 puntos por mes completo.

8.4.2. Formación extraacadémica, con un máximo de 15 puntos:

8.4.2.1. Formación extraacadémica recibida: Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con la plaza convocada, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: N° de horas x 0,005 puntos.

Sólo se valorarán los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, en los que se acredite su asistencia y, en su caso, superación y consten de forma expresa sus horas lectivas de duración. Los documentos a presentar serán títulos o diplomas compulsados o cotejados, donde se expresen claramente los datos para su valoración.

## 9. CREACIÓN DE LA BOLSA, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

9.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que integrarán la bolsa de empleo por orden de calificación definitiva.

9.2. La bolsa de empleo podrá ser utilizada, si así lo considera necesario el Ayuntamiento, a efectos de posteriores nombramientos como Arquitecto técnico en régimen de interinidad.

9.3. De cara al nombramiento, y una vez realizado el



correspondiente llamamiento, la persona llamada deberá presentar en el plazo de cinco días naturales siguientes, la documentación que a continuación se indica:

9.3.1. Original, copia compulsada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsación) del D.N.I.

9.3.2. Original, copia compulsada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsación) del Título o testimonio del título expresado en la base 3.1.E). Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse documentalmente el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la administración educativa correspondiente, que acredite la citada equivalencia.

9.3.3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

9.3.4. En su caso, si no lo hubiera aportado con anterioridad, certificado de la administración competente, acreditativo de la discapacidad reconocida, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, referido en la Base 2.

9.3.5. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

9.3.6. 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.



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

9.5. Si dentro del plazo fijado, y salvo causas de fuerza mayor no se presentara la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

#### 10. INCIDENCIAS.

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

10.2. En lo no previsto en las bases, regirá el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, aprobado por RD 364/1995, de 10 de marzo; RD 896/1991, de 7 de junio; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones que resultaran de aplicación.

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

#### ANEXO I

Solicitud de admisión al concurso para la creación de una bolsa de empleo de Arquitecto técnico del Ayuntamiento de Haro en régimen de interinidad .

#### I.- Datos personales.

1. Primer apellido, .....
2. Segundo apellido, .....



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

... ..

... ..

.....

.....

## II. Formación

1. Títulos académicos que posee .....

... ..

... ..

... ..

... ..

2. Centro que los expidió .....

... ..

... ..

... ..

... ..

## III. Méritos que aporta

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..



.....

El abajo firmante,

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

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

En ....., a....., de....., de 2021

Firma.(1)

Sra. Alcaldesa-presidenta del Excelentísimo Ayuntamiento de Haro.

(1) Los datos personales contenidos en la solicitud que se adjunta y dirigida al Ayuntamiento de Haro, han sido recogidos bajo mi consentimiento, y declaro conocer que serán incorporados y tratados en el "Fichero correspondiente a mi solicitud", creado por este Ayuntamiento cuya finalidad exclusiva es apoyar la gestión municipal de forma general, y podrán ser cedidos o comunicados a otras Administraciones Públicas o terceros de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Así mismo, he sido informado de que el órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Haro, ante el que como interesado podré ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, regulada de acuerdo al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

## **12.- COMUNICADOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA**

El Sr. Secretario da cuenta de los siguientes:



- Pésame remitido a María Teresa Ruiz San Francisco por el fallecimiento de su padre.

La Junta de Gobierno Local se da por enterada.

- Orden STE/19/2021, de 20 de abril, sobre prevención y lucha contra los incendios forestales en la Comunidad Autónoma de La Rioja para la campaña 2021-2022.

La Junta de Gobierno Local se da por enterada.

- Resolución de la Dirección General de Innovación Educativa por la que se autorizan los días festivos de carácter local aplicables al calendario escolar del curso 2021/2022 en el municipio de Haro.

La Junta de Gobierno Local se da por enterada.

### **13.- RUEGOS Y PREGUNTAS**

No hubo.

Y no habiendo más asuntos que tratar, y siendo las quince horas y quince minutos del día indicado, se levantó la sesión de la que se extiende la presente acta.

De todo lo cual, yo el Secretario General doy fe.

Haro a 17 de junio de 2021  
D.E: 2021/20638. Arch.: 2021/0 - 2 2 2

SECRETARIO GENERAL

VºBº  
ALCALDESA PRESIDENTA