



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Balmaseda

Convocatoria para el proceso selectivo y nombramiento de funcionaria/o interina/o como Técnica/o de Comercio en el Ayuntamiento de Balmaseda.

El Ayuntamiento de Balmaseda aprobó por medio del Decreto 468/20 de 29 de septiembre la convocatoria y las bases para nombrar con carácter interino, un Técnico de Comercio en el Ayuntamiento de Balmaseda.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

En Balmaseda, 29 de septiembre de 2020.—El Alcalde, Aitor Larrinaga García



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA
PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN/A (1) FUNCIONARIO/A INTERINO/A,
COMO TÉCNICO DE COMERCIO PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA TEMPORAL
DENOMINADO «PROGRAMA DE DINAMIZACIÓN DEL COMERCIO LOCAL HORIZONTE
2020-2023» EN EL AYUNTAMIENTO DE BALMASEDA**

Primero. — Objeto de la convocatoria

Constituye el objeto de la presente convocatoria el nombramiento de un/a (1) funcionario/a interino/a, en la categoría de Técnico, para la ejecución del programa temporal denominado «Programa de dinamización del comercio local horizonte 2020-2023».

El programa temporal, así como el nombramiento que como consecuencia del mismo se efectúe, tendrá inicialmente una duración determinada de tres años.

Segundo. — Definición, características y contenido del puesto

- Denominación: Técnico o técnica de comercio para la Oficina Técnica de Comercio de Balmaseda
- Condición: Persona funcionaria interina por programa temporal, vinculado al Programa del Gobierno Vasco, Consejería de Turismo, Comercio y Consumo: «Ayudas destinadas a Oficinas Técnicas de Comercio».
- Grupo: A2.
- Complemento de destino: 20.
- Régimen de jornada: 100%.

El resto de las condiciones de trabajo se regirán por lo dispuesto en el convenio que regula las condiciones del personal del Ayuntamiento de Balmaseda.

La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento de Balmaseda para el servicio correspondiente, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

Las funciones de la persona funcionaria interina seleccionada consistirán en:

- Estudiar las diferentes necesidades que tiene la comarca en materia de comercio, para definir los proyectos a realizar.
- Elaborar diferentes proyectos en materia de comercio, a efectos de solicitud de subvenciones, así como justificar dichas subvenciones.
- Realizar informes, memorias, estudios, etc., propias del servicio.
- Promover la renovación y desarrollo comercial de la Comarca de Enkarterri, así como la consolidación de espacios urbanos comerciales.
- Realizar estudios para determinar las estrategias e inversiones a desarrollar en equipamientos colectivos y actuaciones territoriales de inspiración comercial.
- Promover la modernización, ampliación y/o reforma de la estructura física de los equipamientos comerciales colectivos.
- Proponer una ordenación comercial eficiente y competitiva dentro de los territorios municipales.
- Potenciar los centros comerciales tradicionales en los que se basa la articulación del territorio, favoreciendo su consolidación como función de centralidad urbana.
- Fomentar procesos de integración y Asociación Comercial, así como la especialización e implantación de nuevas técnicas comerciales.
- Mantener contacto directo con los comerciantes de la comarca: informar, asesorar, orientar respecto a trámites necesarios, etc.
- Coordinar las relaciones entre los comerciantes y la Administración tanto local como autonómica.
- Realizar y diseñar actividades de animación y promoción comercial.
- Organizar cursos de formación para comerciantes.

**Tercero.— Requisitos de los/as aspirantes**

Para poder tomar parte en el proceso, será necesario reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el/la cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado/a de derecho, así como sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados/as de derecho, sean estos/as descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, todo ello en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, lo que se comprobará en su momento mediante el correspondiente reconocimiento médico.
- d) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiere sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Hallarse en posesión de alguno de los siguientes títulos universitarios: Licenciatura o Grado Universitario en Derecho, Económicas o Empresariales, o equivalentes, o acreditar que se han abonado los derechos para obtenerlos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- f) No estar incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad prevista en la normativa vigente.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión del puesto, tras el nombramiento como funcionario interino o funcionaria interina.

Cuarto.— Instancias y admisión

Las personas aspirantes cumplimentarán el formulario de solicitud anexo y presentarán la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo en el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Balmaseda o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el boletín Oficial de Bizkaia, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- a) Las personas que deseen tomar parte, deberán hacer constar en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- b) Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos o en el registro de otra administración, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.4 de la citada Ley 39/2015, se presentaran en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por la



funcionaria o funcionario de Correos o del registro correspondiente dentro del plazo de presentación de instancias.

Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento de Balmaseda en la fecha que fueron entregadas en la Oficina de Correos o en otros registros. Es la instancia la que debe estar sellada.

La documentación a presentar con la instancia será la siguiente:

1. Fotocopia del DNI.
2. Original o fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
3. Original o fotocopia de los méritos alegados en la instancia:
 - Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones (originales o fotocopias) expedidas por el/la funcionario/a competente de la Administración en los que se hayan prestado, especificándose la duración y las funciones.
 - La formación complementaria se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el órgano oficial organizador del curso o fotocopia de los títulos obtenidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobará y publicará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Balmaseda y en su página web (www.balmaseda.eus).

Las personas que figuren excluidas en la lista aprobada dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado la exclusión o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se aprueben las listas definitivas que se hará pública de la misma forma que la anterior.

En la resolución por la que se apruebe la lista de admitidos y excluidos, se indicarán el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, y en su caso, orden de actuación de los aspirantes, al que podrán concurrir todos los aspirantes que aun estando excluidos hubieran interpuesto el correspondiente recurso, si éste no hubiera sido resuelto. En caso de que el recurso del aspirante fuese desestimatorio quedará definitivamente eliminado.

Las puntuaciones obtenidas en la prueba y los distintos anuncios referidos al proceso selectivo serán igualmente publicadas en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página Web del Ayuntamiento de Balmaseda (www.balmaseda.eus).

Quinto.— Datos de carácter personal

Los datos de carácter personal de los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo. Dicho fichero será gestionado por el Departamento de Personal del Ayuntamiento. Los aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso, rectificación y supresión de sus datos.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Los datos de identificación y los relativos a acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes serán objeto de cesión al IVAP con el fin de verificar en el registro de acreditación de perfiles lingüísticos los datos de acreditación alegados. Asimismo los datos de identificación y teléfono de contacto de los aspirantes podrán ser objeto de cesión a otras administraciones locales, con el fin de cubrir necesidades de trabajo temporales.

**Sexto.— Tribunal calificador**

1. El Tribunal calificador de las pruebas se conformará según lo preceptuado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban el Reglamento General de Ingresos del Personal al Servicio de la Administración, y Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización de uso del euskara en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma Vasca.

2. El Tribunal estará integrado por el Presidente/a, 2 vocales y, el Secretario/a del Tribunal (este último con voz pero sin voto). En la composición de los tribunales se estará en lo que a la composición del Tribunal se refiere a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 4/2005, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, a tenor de lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 6/1989 de Función Pública Vasca.

4. La relación nominativa de los miembros del Tribunal se publicará junto con el acto administrativo que decida la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio. Los/as miembros del Tribunal podrán ser recusados/as si concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. En el acto de constitución, el Tribunal, adoptará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. Para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes entre los cuales obligatoriamente deberán estar el Presidente y el/la Secretario. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Balmaseda.

6. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento, a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos sus miembros tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario que tendrá voz pero no voto. Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate el del que actúe como Presidente.

7. El Tribunal, en su caso, resolverá asimismo, sobre las adaptaciones solicitadas para la realización de las pruebas, previo examen y valoración del tipo de adaptación solicitado. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad en lo solicitado, podrá oír al interesado/a, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de órganos técnicos competentes.

Séptimo.— Procedimiento de selección

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de Concurso-Oposición.

A) Fase de oposición

El ejercicio se realizará en llamamiento único:

I. Primera parte (teórica)

Consistirá en la contestación por escrito a un ejercicio de tipo test de un total de cincuenta (50) preguntas, más cinco (5) de reserva, con respuestas alternativas que versarán sobre el temario* relacionado en el Anexo I de estas bases, parte general y el apartado I de la parte específica («Normativa Sectorial de Comercio»). Temas 1 a 10.

No habrá penalización por las respuestas no contestadas erróneas. El Tribunal podrá añadir preguntas de reserva.

Esta primera parte se calificará de cero (0) a diez (10) puntos.

**II. Segunda parte (práctica)**

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico relacionado con el temario* reseñado en el Anexo I de estas bases, apartado II de la parte específica («ayudas sectoriales al comercio, autonómicas y municipales»). Temas 11 a 16.

Esta segunda parte se calificará de cero (0) a diez (10) puntos.

- * La normativa objeto de este temario será la que esté en vigor el día de la publicación de estas bases en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

B) Fase de concurso

Tras la publicación de los resultados provisionales de la fase de oposición, se establecerá un plazo de cinco días hábiles para la alegación y acreditación, en su caso, de los méritos computables de la fase de Concurso de Méritos. Quienes formulen alguna reclamación a los resultados provisionales de la fase de oposición deberán presentar, en su caso, junto a la misma, la alegación y acreditación de los méritos.

La calificación de esta fase vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al siguiente baremo de méritos, siendo la puntuación máxima alcanzable la de nueve (9) puntos.

- A) Servicios prestados en la Administración Pública. Por este concepto se podrá alcanzar una puntuación máxima de cinco (3) puntos.

- a) En calidad de Técnico/a de Comercio o puesto equivalente, en todo caso de los grupos de clasificación A1/A2: 0,4 puntos por cada año completo.
- b) En calidad de Técnico/a A1/A2 en otros puestos: 0,1 puntos por cada año completo.

- B) Formación específica relacionada con la parte específica del temario. Por este concepto se podrá alcanzar una puntuación máxima de dos con cinco (2,5) puntos.

Se valorarán los cursos de perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto convocado. Estos cursos deberán haber sido convocados u homologados por Organismos Oficiales, por el Instituto Vasco de Administración Pública, otras Escuelas de Administración Pública o la universidad.

- a) Por estar en posesión del curso para la formación de Asesores Técnicos de Comercio del Gobierno Vasco: 1 punto
- b) Por formación complementaria específica relacionada con la parte específica del temario (máximo de 1,5 puntos).
 - Por cada actividad formativa de 30 a 59 horas: 0,10 puntos.
 - Por cada actividad formativa de 60 a 99 horas: 0,20 puntos.
 - Por cada actividad formativa de más de 100 horas: 0,30 puntos.

Cuando en las certificaciones de los cursos conste únicamente el número de créditos, para la asignación de la puntuación se efectuará la siguiente equivalencia:

- 1 crédito del Sistema Europeo de Créditos: 25 horas.
- 1 crédito de Comisión de Formación Continuada: 10 horas.

- C) Euskera. El euskera será considerado como mérito, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la CAPV. La puntuación que se podrá alcanzar será la siguiente:

- PL4: 3,5 puntos.
- PL3: 3,19 puntos.
- PL2: 2 puntos.
- PL1: 1,5 puntos.



A los efectos de convalidación de Perfiles Lingüísticos se estará a lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la CAPV y en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Los documentos acreditativos de perfiles lingüísticos o equivalentes deberán presentarse por las personas aspirantes en el plazo correspondiente junto con los méritos alegados. El conocimiento del euskera se acreditará mediante fotocopia de los títulos exigidos, y se tomará únicamente en consideración cuando se hayan obtenido con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Tras la publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso de méritos se establecerá un plazo de 5 días hábiles para la formulación de las reclamaciones oportunas. Una vez transcurrido el plazo y analizadas las reclamaciones, en su caso, se hará pública la lista definitiva de puntuaciones.

Octavo. — *Publicación de resultados de las pruebas y su revisión. casos de empate*

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de los méritos, el resultado de la propuesta del Tribunal Calificador se hará público, mediante acuerdo, en la página web del Ayuntamiento de Balmaseda y en el tablón de anuncios.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- a) En caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en los que la representación de éstas sea inferior al 40%, salvo que concurran en la otra persona candidata motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.
- b) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- c) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso de méritos.
- d) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación alcanzada sucesivamente en cada uno de los apartados del baremo del concurso de méritos siguiendo el orden en que se encuentran indicados. En caso de que se mantuviese el empate tras la aplicación de estos criterios, se atenderá al resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

El Tribunal elevará el acta al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento y relación en la que deberán figurar, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes admitidas.

Todas las comunicaciones y notificaciones del Tribunal Calificador, se realizarán por medio de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Balmaseda.

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

Noveno. — *Presentación de documentos*

La persona aspirante propuesta deberá presentar, en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen las presentes bases.



Una vez acreditadas documentalmente las condiciones exigidas en estas bases, la persona aspirante propuesta será nombrada funcionario o funcionaria interino/a.

Si dentro del plazo señalado y, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase su documentación o no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando sin efecto todas sus actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

En tal caso, será sustituida, siguiendo el orden de prelación de la clasificación definitiva, por la persona aspirante que ocupase el siguiente lugar, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas.

La persona aspirante nombrada como funcionario/a interino por programa deberá tomar posesión en el plazo máximo de 2 días a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento. Si no lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran corresponderle para su acceso a la condición de funcionario/a interino/a.

Décimo.— Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pasarán a integrar una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para cubrir las eventuales necesidades del Ayuntamiento en la cobertura temporal del puesto de Técnico/a medio orientador/a.

El orden de prelación entre los/as aspirantes de esta Bolsa de Trabajo se establecerá conforme a las puntuaciones obtenidas en este proceso selectivo.



2. Formación			
Denominación del curso	Entidad	Horas	Valoración
Total			

3. Euskera	
Nivel superior	Valoración
Total	

4. Consentimiento cesión de datos a otras administraciones públicas

El/la abajo firmante consiente la participación en una bolsa de trabajo y la consiguiente cesión de sus datos a otras Administraciones Pública en orden a responder a eventuales necesidades de personal de las mismas.

5. Solicitud, lugar, fecha y firma

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a la convocatoria que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la misma.

En, a de 2020.

Fdo.

CLÁUSULA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:
 El tratamiento de sus datos con fines de gestionar el presente proceso selectivo se encuentra amparado por lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. La presentación de la solicitud para el presente proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos, y a tal efecto DOY mi consentimiento específico para que el Ayuntamiento de Balmaseda pueda utilizar los datos que he facilitado, en las condiciones establecidas en las bases de la convocatoria, con la finalidad de gestionar mi participación en este proceso de selección. Los interesados podrán ejercer el derecho de acceso, rectificación y supresión, de sus datos.

Para que esta solicitud tenga validez es imprescindible que sea registrada en el Ayuntamiento de Balmaseda o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las bases de la convocatoria.

A/A. SE. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BALMASEDA



ANEXO I

TEMARIO CONVOCATORIA DEL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE COMERCIO**PARTE GENERAL**

Tema 1: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Título preliminar. Disposiciones generales.
- Título I. De los interesados en el procedimiento.
- Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.
- Título III. De los actos administrativos.

Tema 2: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Título I. Disposiciones generales.
- Título II. El municipio.
- Título IV. Otras Entidades locales.
- Título V. Disposiciones comunes a las Entidades locales.
- Título VI. Bienes, actividades y servicios, y contratación.

Tema 3: Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

Tema 4: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

- Título preliminar.
- Libro 1.º: Título II y Título III.
- Libro 2.º: Título II: Capítulos IV y V.

Tema 5: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

PARTE ESPECÍFICA

NORMATIVA SECTORIAL DE COMERCIO

Tema 6: Ley 7/1994, de 27 de mayo, de la Actividad Comercial. («BOPV» número 111, de 13 de junio de 1994).

<https://www.euskadi.eus/normativa-comercio/web01-a2merka/es/>

Y sus modificaciones:

- Ley 7/2000, de 10 de noviembre, de modificación de la Ley 7/1994, de la Actividad Comercial. («BOPV» número 4, de 5 de enero de 2001).

<https://www.euskadi.eus/normativa-comercio/web01-a2merka/es/>

- Ley 7/2008 de 25 de junio de segunda modificación de la Ley de Actividad comercial («BOPV» número 128, de 7 de julio de 2008).

<https://www.euskadi.eus/normativa-comercio/web01-a2merka/es/>

Tema 7: Texto consolidado de Ley 1/2004 de 21 de diciembre de horarios comerciales.

<https://www.euskadi.eus/normativa-comercio/web01-a2merka/es/>

Tema 8: Decreto 142/2014 de 1 de julio de hojas de reclamaciones de Consumo y del procedimiento de atención de quejas, reclamaciones y denuncias de las personas consumidoras y usuarias.

<https://www.kontsumobide.euskadi.eus/informacion/decreto-1422014-de-hojasde-reclamaciones-de-consumo/y10-kb2contm/es/>

Tema 9: Ordenanza Municipal Reguladora de la Venta Ambulante en el municipio de Balmaseda («Boletín Oficial de Bizkaia» número 100 de 23 de mayo de 1996) Y sus modificaciones:

- Modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Venta Ambulante en el municipio de Balmaseda («Boletín Oficial de Bizkaia» número 138 de 22 de julio de 1998).



- Modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Venta Ambulante en el municipio de Balmaseda («Boletín Oficial de Bizkaia» número 88 de 7 de mayo de 2007).
- Modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Venta Ambulante en el municipio de Balmaseda («Boletín Oficial de Bizkaia» número 62 de 2 de abril de 2013).

Tema 10: Real Decreto-ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios. Título I De medidas urgentes de impulso del comercio («BOE» número 126 de 26 de mayo de 2012).

AYUDAS SECTORIALES AL COMERCIO (AUTONÓMICAS Y MUNICIPALES)

Tema 11: Orden de 8 de octubre de 2019 de la Consejera de Turismo, Comercio y Consumo por la que se regula y convoca, para el ejercicio 2019, el programa de ayudas destinadas a incentivar el emprendimiento comercial en la Comunidad Autónoma de Euskadi. («Boletín Oficial de Bizkaia» número 195 de 14 de octubre de 2019).

Tema 12: Orden de 14 de julio de 2020, de la Consejera de Turismo Comercio y Consumo por la que se regula y convoca, para el ejercicio 2020, el programa de ayudas destinadas a oficinas técnicas de comercio ante el COVID-19. («BOPV» número 151 de 3 de agosto de 2020).

Tema 13: Orden de 30 de junio de 2020, de la Consejera de Turismo Comercio y Consumo por la que se regula y convoca, para el ejercicio 2020, el programa de apoyo a la modernización de establecimientos comerciales ante la COVID-19. («BOPV» número 130 de 3 de julio de 2020).

Tema 14: Orden de 7 de julio de 2020, de la Consejera de Turismo, Comercio y Consumo, por la que se regula y convoca para el ejercicio 2020, el programa de ayudas destinadas a incentivar las estrategias zonales de Cooperación, Dinamización y Competitividad Comercial Urbana ante la COVID-19 - Hirigune. («BOPV» número 141 de 20 de julio de 2020).

Tema 15: Ayudas a la apertura y modernización de espacios comerciales, hosteleros y servicios del Ayuntamiento de Balmaseda («Boletín Oficial de Bizkaia» número 115 de 18 de junio de 2020).

Tema 16: Ayudas a la estabilización de empresas de reciente creación del Ayuntamiento de Balmaseda («Boletín Oficial de Bizkaia» número 115 de 18 de junio de 2020)

La normativa objeto de este temario será la que esté en vigor el día de la publicación de estas bases en el «Boletín Oficial de Bizkaia».