



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE MIERES

*ANUNCIO. Bases específicas y convocatoria de pruebas selectivas para cubrir cuatro plazas de Auxiliar Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C2, personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Mieres.*

Mediante el presente se comunica que, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 12/12/2022,

#### SE HA RESUELTO

*Primero.*—Convocar cuatro plazas de Auxiliar Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C2, personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de empleo público procedente del proceso de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Mieres y del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, derivada de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

*Segundo.*—Aprobar las Bases Específicas que regirán el proceso selectivo las citadas plazas, así como su modelo de solicitud y anexos I y II: modelos de auto baremo.

*Tercero.*—Publicar las Bases Específicas, el modelo de solicitud y sus anexos I y II en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Mieres.

*Cuarto.*—Publicar un anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con indicación del número del BOPA en que hayan sido publicadas las Bases Generales y Específicas".

**BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C2, PERSONAL LABORAL FIJO DE PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES**

*Primera.—Objeto de la convocatoria.*

Por la presente se convoca el proceso selectivo para cubrir cuatro plazas de Auxiliar Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C2, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mieres.

Asimismo, se aprueban las bases específicas que regirán el citado proceso selectivo, en turno de libre acceso y mediante el sistema de concurso.

Las citadas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Pública procedente del proceso de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Mieres y del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, derivada de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en la sesión extraordinaria celebrada el día 20/05/2022 y publicada en el BOPA n.º 100 de 26/05/2022.

Las Bases Generales han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión extraordinaria celebrada el día 02/12/2022.

*Segunda.—Naturaleza y características de las plazas.*

Las plazas convocadas tienen naturaleza de personal laboral fijo de plantilla y están clasificadas en el Grupo/Subgrupo C/C2.

*Tercera.—Funciones.*

El anexo I del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mieres 2008-2011, que contiene la "Definición de categorías por Grupos-Agrupaciones Profesionales" establece en relación a Auxiliar administrativo/a: Trabajador/a que está en posesión del título de Graduado Escolar, FP 1 o que, sin poseerlo, tiene reconocida esta categoría, o teniendo los conocimientos de su actividad ejecuta con la suficiente corrección y eficacia tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples, relativas al trabajo de oficina o despacho, tales como: correspondencia, mecanografía, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos, fichas, extractos, registros y análogos."

*Cuarta.—Requisitos para concurrir.*

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el art. 57 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 (en lo sucesivo TREBEP), en relación al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de una plaza de Auxiliar Administrativo/a.
- d) Estar en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

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, el acceso al empleo público.

- f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Los citados requisitos de participación, así como los méritos alegados, deberán poseerse, como fecha límite, el día final del plazo de presentación de instancias previsto en las presentes Bases, y mantenerse en la fecha de toma de posesión, acreditándose previamente a ésta.

#### Quinta.—*Publicidad.*

Las presentes Bases serán publicadas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA) y en el Tablón de anuncios sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>).

Se procederá a convocar el proceso selectivo mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con indicación del número del BOPA en que hayan sido publicadas las Bases Generales y Específicas.

Los sucesivos anuncios y publicaciones relativos al presente proceso selectivo se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>).

#### Sexta.—*Presentación de instancias y documentación a presentar.*

1.—*Solicitud:* La solicitud para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en la que los/las aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada una de los requisitos exigidos en las Bases Generales y Específicas, se dirigirá al Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria de la respectiva plaza en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá presentarse en el modelo normalizado de instancia, que se encontrará disponible en la sede electrónica, dentro del trámite "proceso selectivo oferta público de empleo" (todos los trámites, ámbito empleo) (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) así como en la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Mieres. La solicitud se publicará junto con las Bases Específicas de esta convocatoria, siendo su cumplimentación obligatoria para que ser admitido/a.

#### 2.—*Documentación a presentar con la solicitud:*

- Documento acreditativo del pago los derechos de examen o certificación expedida por los organismos competentes en la materia que acredite estar exento del citado pago.
- Modelos de autobaremos con la relación de los méritos que se aleguen, deberá presentarse en el modelo normalizado que se adjunta y que se publicarán como anexo I y II de las Bases Específicas de esta convocatoria.

Estará disponible en la sede electrónica dentro del trámite "proceso selectivo oferta público de empleo" (todos los trámites, ámbito empleo) (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), pestaña todos los trámites, ámbito empleo, así como en la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Mieres. Su cumplimentación es obligatoria para la valoración de méritos.

En la solicitud de autobaremo los/las aspirantes deberán detallar los méritos que quieran que les sean valorados, sin que se deba adjuntar en ese momento certificado, diploma o título acreditativo de dichos méritos.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud de autobaremo, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

- Abono de los derechos de participación en las pruebas selectivas: El abono se realizará en la forma y cuantías previstas en los artículos 6 y 7 de la ordenanza fiscal n.º 2.04 reguladora de la tasa por documentos que tramite o expida la Administración (el artículo 7.1 establece que: "La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo presentarse al momento de la solicitud para que ésta sea admitida a trámite").

El importe de la tasa viene recogido en el artículo 6, Epígrafe 5 "Derechos de examen en pruebas selectivas", apartado 5.4, correspondiendo al Grupo/Subgrupo C/C2 (funcionario y laboral) el importe de 10,40 €.

El pago de los derechos de examen se podrá realizar mediante la pasarela de pagos habilitada al efecto. En el supuesto de que el pago electrónico no estuviera operativo, los/as aspirantes deberán obtener, previamente, el documento de pago en la Administración de Rentas del Ayuntamiento.

Estarán exentos/as del pago de los derechos de examen, en los términos previstos en el artículo 4 de la citada Ordenanza Fiscal, aquellas personas que figuren como demandantes de empleo en situación de desempleo total (no demandantes con mejora de empleo), con una antigüedad mínima de 6 meses consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que no hayan percibido prestación económica alguna durante ese mismo período, lo cual se deberá acreditar con certificación expedida por los organismos competentes en la materia, asimismo, estarán exentas las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

No procederá su devolución por causa imputable al interesado/a. Por tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar las pruebas o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de la citada tasa.

6.3. Notificaciones: A los efectos de posibles notificaciones, se entenderá como domicilio el señalado en la solicitud, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

Séptima.—*Admisión/exclusión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En estas listas constará, en su caso, la causa de la no admisión y el plazo para subsanar los defectos subsanables.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayto. de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es/>), concediendo un plazo de 10 días para subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma, entendiéndose desistido/a de su derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquellas o, presentar alegaciones a la lista provisional.

No tendrán la consideración de defectos subsanables: la falta de presentación de instancia en el tiempo y forma fijado en esta convocatoria y en las bases específicas, así como la falta de aportación de la documentación acreditativa de los méritos alegados en su caso.

Respecto a la tasa, el artículo 7.2 de la Ordenanza Fiscal n.º 2.04 reguladora de la tasa por documentos que tramite o expida la Administración establece que: "A tal fin, las solicitudes recibidas por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 –actualmente previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común-, que no acompañen el requisito del pago, serán admitidas provisionalmente, pero no podrán tramitarse sin que se subsane tal deficiencia, para lo cual el servicio encargado de su tramitación requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días, abone las tasas correspondientes, con el apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin efectuar el pago, se tendrán las solicitudes por no presentadas y se archivarán sin más trámite".

Transcurrido el citado plazo, el Alcalde aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en la misma forma que la lista provisional, así como la composición nominal del Tribunal.

Octava.—*Tribunal calificador.*

- a) La composición de los Tribunales deberá ajustarse a lo previsto en el art. 60 del TREBEP.
- b) El Tribunal constará de un/a Presidente/a y cuatro Vocales titulares (se nombrarán asimismo suplentes), actuando uno de los vocales como Secretario/a. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la Presidencia y la totalidad de Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- c) Los/as miembros del Tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie.
- d) Se atenderá a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.
- e) La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos/as los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto.
- f) La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará conjuntamente con las listas definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, previa designación por la Alcaldía Presidencia.
- g) Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as conforme a lo establecido en el art. 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.
- h) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.
- i) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que limitarán su participación exclusivamente al asesoramiento y colaboración de sus respectivas especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto.
- j) Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar personal colaborador, en número suficiente que, bajo la supervisión de la Secretaría, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo, percibiendo las asistencias previstas para los mismos en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio.
- k) Quienes formen parte del Tribunal, así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.
- l) El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.
- m) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia.

- n) La participación en el Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

## Novena.—*Procedimiento de selección.*

### 1.—Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso de valoración de méritos. La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados en el momento de presentar la solicitud de participación en la convocatoria y recogidos en el autobaremo.

#### 1.1 Autobaremación por los/las aspirantes.

Los interesados deberán cumplimentar la solicitud de participación en el proceso selectivo y el autobaremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional y cursos de formación que cumplan los requisitos previstos en de las presentes bases.

#### 1.2 Calificación de los méritos por el órgano de selección.

El órgano de selección, mediante anuncio publicado en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), procederá a requerir los certificados, diplomas o títulos acreditativos de los méritos alegados en el autobaremo de méritos a un número de aspirantes igual al triple de las plazas convocadas en la correspondiente categoría que conforme con el autobaremo de méritos presentado acrediten una mayor puntuación en el concurso.

En aquellas convocatorias en el que el número de plazas ofertadas sea superior a 20, solo se solicitará la copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo en un número igual al doble de las plazas convocadas.

No obstante, lo previsto en los párrafos anteriores, cuando, por haber varios/as aspirantes con idéntica puntuación sea imposible determinar a cuál de los aspirantes empatados solicitar documentación, se deberá solicitar ésta a todos/as los/las aspirantes empatados/as, aun cuando se supere el triple o el doble de las plazas convocadas, hasta llegar al siguiente tramo de puntuación.

El plazo para presentar dicha documentación será de 10 días hábiles, computados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio requiriendo su aportación en el Tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Mieres.

Los méritos alegados en el autobaremo deberán justificarse aportando los documentos acreditativos señalados en las presentes bases.

El órgano de selección procederá a valorar los méritos presentados por los/las aspirantes, que coincidan con los alegados por estos en su autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos, de acuerdo con el baremo contenido en el siguiente apartado de estas bases.

En el supuesto de que, por no coincidir la calificación otorgada por el órgano de selección con la indicada por el/la aspirante en su autobaremo, una vez calificados todos/as los/las aspirantes a los que se les ha solicitado documentación, alguno/a o algunos/as de los/las aspirantes que obtendrían plaza, tuvieran menor puntuación que la declarada en su autobaremo por el/la siguiente o siguientes aspirantes a los/as que no se les ha pedido documentación, el órgano de selección deberá requerir la citada documentación a estos/as últimos/as, mediante nuevo anuncio publicado en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Mieres, concediendo un plazo de 10 días hábiles para su presentación.

Como consecuencia de lo señalado en el párrafo anterior, en ningún caso, el órgano de selección podrá incluir en la relación de aprobados, a aquellos/as aspirantes con una calificación total igual o inferior a la puntuación declarada por otros/as aspirantes en su autobaremo, a los que no se les haya solicitado documentación acreditativa de sus méritos, para su valoración.

El autobaremo vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho

#### 1.3 Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes.

Los/as interesados/as se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno/a de los/as aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as en su autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación

1.3.1 Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Mieres o sus organismos autónomos, alegados en el autobaremo, serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

Acreditación de los méritos relacionados con la experiencia profesional: la experiencia en la Administración Pública deberá acreditarse mediante Certificado de servicios prestados en la respectiva Administración y un Informe de vida laboral.

1.3.2. Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo, entidad o centro de formación acreditado que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización y número de horas de duración.

1.3.3. Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo concedido al efecto. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito, ni se comprobarán por las unidades de personal del Ayuntamiento de Mieres y sus organismos autónomos aquellos méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Mieres y sus organismos autónomos que no se hayan reflejado en el autobaremo.

Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.

Una vez finalizado el plazo conferido al efecto en el anuncio publicado en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

## 2.—Sistema selectivo:

Los méritos alegados en el autobaremo y posteriormente acreditados por los/las interesados/as, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

### a) Experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente: hasta 70 puntos:

- Experiencia en Administraciones Públicas en el cuerpo, escala, categoría o equivalente: 0,016 por día trabajado.

Se considerarán escalas o categorías equivalentes a la convocada las que tengan atribuidas funciones equivalentes a la convocada, pertenezcan al mismo grupo y subgrupo/clasificación profesional, se exija para su desempeño la misma titulación y no se trate de categorías correspondientes a otra profesión distinta y diferenciada.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Conforme al correspondiente encuadramiento efectuado, se valorarán en la actual categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas o de origen.

Se tendrá en cuenta la antigüedad en el cuerpo, escala, categoría o equivalente. Los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo o lactancia, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial así como los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares computarán como jornada completa.

### b) Formación hasta 30 puntos

- La valoración otorgada a los cursos es de 0.2 puntos/hora hasta un máximo de 30 puntos

Los cursos sólo se valorarán si consta acreditado el número de horas de duración de los mismos.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos. Los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos los máster, cursos de experto universitarios asimismo los impartidos a empleados/as públicos/as por las Administraciones Públicas, por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas así como centros formativos acreditados, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, serán valorados igualmente los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, grado o título universitario oficial. No se computarán como cursos de formación titulaciones académicas distintas a la exigida en la Base Cuarta de las presentes Bases Específicas como requisito para concurrir, ni tampoco la parte formativa de los Certificados de Profesionalidad o equivalente.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

El Ayuntamiento de Mieres emitirá certificación acreditativa de los cursos que consten en el expediente personal de sus empleados municipales.

*Criterios de desempate:*

1. Plazas personal laboral: mayor experiencia en el Ayuntamiento de Mieres, sin límite de tiempo en el cómputo y en la/s plazas/s objeto de la convocatoria.
2. Haber aprobado algún ejercicio de proceso selectivo para el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Mieres, Se considerará proceso selectivo el derivado de la ejecución de OEP y bolsas de trabajo temporal, publicados en el BOPA.
3. Mayor experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en la administración local.
4. Mayor experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en la administración.

*Décima.—Calificación del proceso selectivo, publicación de resultados y propuesta del tribunal.*

- Las puntuaciones de cada ejercicio y de la valoración de la fase de concurso se harán públicas en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>).
- La calificación de los méritos vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en estas Bases.
- Se establecerá un plazo mínimo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de publicación de los resultados correspondientes, para la presentación de solicitudes de carácter informativo (no impugnatorio): aclaración, revisión; ello sin perjuicio del régimen de recursos recogido en la Base Decimotercera. El Tribunal, en el plazo más breve posible, dará respuesta a dichas solicitudes.
- Concluido el proceso selectivo, los Tribunales publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) la relación de aprobados por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta de los/las aspirantes seleccionados/as para la contratación, por el citado orden de clasificación, no pudiendo rebasar dicha propuesta el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Alcalde, a quien corresponderá resolver y formalizar la contratación

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, de la superación de las pruebas selectivas no derivará derecho alguno en favor de los/as aspirantes no incluidos en la propuesta que formule el Tribunal, salvo el de formar parte de la Bolsa de Empleo que se constituyera.

- Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de contratación para la/s plaza/s convocada/s por no haber concurrido aspirantes, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declaren desiertas.

*Undécima.—Contratación/documentación a presentar.*

La persona propuesta por el correspondiente Tribunal presentará en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Mieres, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de los resultados del proceso selectivo, sin necesidad de mayor requerimiento, la siguiente documentación original y copia para su cotejo:

- DNI o documento acreditativo.
- Documento donde conste el Número de Afiliación a la Seguridad Social.
- Ficha de acreedores en el modelo normalizado del Ayuntamiento de Mieres.
- Titulación requerida en las bases y la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado o informe médico expedido por facultativo/a colegiado/a acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza convocada.

Si dentro del plazo el/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en las Bases, no podrá ser contratado/a como personal laboral fijo por el Ayuntamiento de Mieres, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, pasando la contratación al/la siguiente aspirante con mayor puntuación.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, los/as aspirantes propuestos/as serán contratados como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mieres, para desempeñar las funciones propias de la plaza respectiva, por el Sr. Alcalde-Presidente, debiendo formalizar el contrato en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del decreto correspondiente.

La contratación quedará sin efecto si no se formaliza el contrato en el plazo indicado, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga concedida por el Sr. Alcalde-Presidente.



Duodécima.—*Bolsas de empleo temporal.*

1.—Con el fin de reducir los plazos de incorporación del personal contratado temporal y del nombramiento de los/as funcionarios/as interinos/as, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas en el presente proceso selectivo, de forma que se elaborará una bolsa de empleo con aquellas personas que no hayan sido propuestas para el nombramiento o contratación. La presente bolsa en caso de existir bolsa vigente actual será supletoria de la misma.

2.—El llamamiento de los/as aspirantes respetará rigurosamente las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo.

3.—El orden de constitución de la misma vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo por los aspirantes, ordenada de mayor a menor.

4.—Los nombramientos interinos/contrataciones temporales se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

La constitución de la Bolsa de Empleo, no crea derecho alguno a favor del/la candidato/a propuesto/a, salvo el de su llamamiento por el orden establecido.

5.—Funcionamiento.

El llamamiento se realizará por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el/la miembro de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo (con las excepciones recogidas en el punto 5 de la presente base). El email se enviará simultáneamente a los 50 primeros integrantes de la bolsa de trabajo. En el email se establecerá el plazo máximo de respuesta que será de 2 días hábiles, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas.

El nombramiento se otorgará al/la miembro de la bolsa mejor situado/a (es decir, con mayor puntuación) que responda afirmativamente dentro del plazo de llamamiento arriba indicado.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se haya cursado aquel.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento no serán tenidas en cuenta.

Se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

En el supuesto de que ningún/a aspirante respondiera afirmativamente en el plazo señalado, se procederá al llamamiento con el procedimiento arriba expuesto a los siguientes 50 aspirantes de la bolsa, y así sucesivamente hasta que se agote la misma.

Si no fuera posible la contratación por este medio, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de efectuar potestativamente un llamamiento adicional vía telefónica según el orden establecido con un máximo de 3 llamadas, mediando como mínimo 2 horas entre cada una de ellas. En este caso, la aceptación y/o renuncia al nombramiento interino/contratación temporal deberá realizarse a través del correo electrónico facilitado por el Negociado de Régimen Interno, en el plazo de 24 horas desde la llamada telefónica de oferta de la contratación o nombramiento temporal.

Independientemente de la respuesta o no al llamamiento, el/la aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal.

6.—No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa que en ese momento estén desempeñando funciones como funcionarios/as interinos/as o contratados/as temporalmente para el Ayuntamiento de Mieres, bajo cualquier modalidad y período de tiempo, en el marco de dicha bolsa; salvo que se trate de plazas vacantes que se propongan cubrir interinamente hasta su cobertura definitiva por el procedimiento legalmente establecido. En ningún caso se llamará a los/as aspirante si ya estuviera ocupando temporalmente una plaza vacante hasta su cobertura por el procedimiento legalmente establecido.

7.—El cese del/a funcionario/a interino/a o trabajador/a se producirá, automáticamente, cuando desaparecieran las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento o contratación.

8.—Con carácter general, finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, el/la aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo correspondiente, según su orden de puntuación; efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya hubiera sido nombrado/a o contratado/a con anterioridad.

9.—Serán causas de exclusión de la bolsa:

- a) No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo que se le indique.
- b) Haber sido despedido/a por el Ayuntamiento de Mieres por incumplimiento o sanción disciplinaria.
- c) Solicitud expresa escrita de exclusión de la Bolsa, presentada por el/la interesado/a.

10.—Si algún/a aspirante no desea que sus datos consten en la base de datos para la elaboración de las listas de empleo, o bien precisara rectificar o actualizar los datos personales consignados en la solicitud de participación, lo deberá hacer constar expresamente, una vez concluidos los respectivos procesos selectivos, mediante escrito presentado en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Mieres por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.—La gestión de las Bolsas de Empleo corresponde al Negociado de Régimen Interno del Ayuntamiento de Mieres.



**Decimotercera.—Recursos y reclamaciones.**

Las presentes Bases y cuantos actos y trámites administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

**Decimocuarta.—Protección de datos de carácter personal.**

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mieres. | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud de admisión a pruebas selectivas, así como la tramitación del proceso selectivo. | Legitimación: La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión e interés público y/o ejercicio de poderes públicos y artículo 6.1.b) del RGPD: aplicación de medidas precontractuales. | Destinatarios/as: Los datos no serán comunicados a terceros salvo obligación legal. | Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando proceda, ante Ayuntamiento de Mieres-Plaza de la Constitución, s/n 33600 Mieres (Asturias) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica (sedeelectronica.ayto-mieres.es).

Información adicional: Consultar modelo de instancia-Información adicional protección de datos.

En Mieres, a 12 de diciembre de 2022.—El Alcalde.—Cód. 2022-09661.



Ayuntamiento de Mieres  
Conceyu Mieres

Solicitud de participación en proceso  
selectivo de estabilización de personal  
*Solicitú de participación en procesu  
selectivu d'estabilización de personal*



MI-09-09

Sr. Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres  
*Sr. Alcalde Presidente del Ilmu. Conceyu de Mieres*

**Datos de la persona solicitante / Datos de la persona solicitante**

|                               |  |                                  |                                    |                                                                                     |
|-------------------------------|--|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Persona física: Nombre / Nome |  | Primer apellido / Primer apellíu | Segundo apellido / Segundu apellíu | <input type="radio"/> DNI <input type="radio"/> NIE <input type="radio"/> Pasaporte |
| <input type="text"/>          |  | <input type="text"/>             | <input type="text"/>               | Número<br>Número                                                                    |

**Dirección a efectos de notificaciones / Dirección a efectos de notificaciones**

|                            |                  |                                |                      |                                  |                  |
|----------------------------|------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------------|------------------|
| Tipo de vía<br>Tipu de vía |                  | Nombre de vía<br>Nome de vía   |                      |                                  | Número<br>Número |
| Piso<br>Pisu               | Puerta<br>Puerta | Código postal<br>Códigu postal | Municipio<br>Conceyu | C.A./Provincia<br>C.A./Provincia |                  |

**Datos de comunicación / Datos de comunicación**

|                                          |              |
|------------------------------------------|--------------|
| Correo electrónico<br>Corréu electrónicu | Tel.<br>Tel. |
|------------------------------------------|--------------|

**PROCESO SELECTIVO DE EMPLEO PÚBLICO AL QUE SE PRESENTA:  
PROCESU SELECTIVU D'EMPLÉU PÚBLICU AL QUE SE PRESENTA:**

PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Concurso oposición (artículo 2.2): ☐Concurso (disposición adicional 6ª): ☐Personal funcionario/a: ☐Personal Laboral: ☐

El/la solicitante declara:

*El/la solicitante declara:*

Que reúne todos y cada uno de los requisitos recogidos en las Bases específicas de la Convocatoria, acepta íntegramente el contenido de las mismas y solicita ser admitido/a en su proceso selectivo.

*Qu'axunta toos y caún de los requisitos recoyíos nes Bases específiques de la Convocatoria, acepta íntegramente'l conteníu de les mesmes y solicita ser almitíu/ida nel so procesu selectivu.*

Debe acompañar a esta solicitud la documentación exigida en las Bases específicas.

*Tien d'acompañar a la solicitú la documentación exigida nes Bases específiques.***PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mieres. | Finalidad: Gestionar y tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo especificado. | Legitimación: El tratamiento se basa en el consentimiento de la persona solicitante. | Destinatarios: Los datos no serán cedidos a terceros salvo que sea necesario para tramitar su solicitud o salvo obligación legal. | Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Mieres -Plaza de la Constitución, s/n 33600 Mieres (Asturias)- indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica. | Información adicional: Consultar en [www.mieres.es/ayuntamiento/instancias](http://www.mieres.es/ayuntamiento/instancias) (MI-09).

**Al firmar la presente solicitud consiente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente expuestos.**

Mieres del Camín, de de

Firma del o de la solicitante



10/11



