



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE MIERES

*ANUNCIO. Bases específicas y convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo C/Subgrupo C2, funcionario de carrera.*

Por el presente se comunica que, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mieres, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2025, adoptó el siguiente Acuerdo:

*Primero.*—Convocar una plaza de Auxiliar administrativo/a, Grupo C/Subgrupo C2, como funcionario/a de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023.

*Segundo.*—Aprobar las bases específicas que regirán el proceso selectivo de la citada plaza, así como el modelo de solicitud y su anexo I: Temario.

*Tercero.*—Publicar las bases específicas, el modelo de solicitud y el anexo I en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, Tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público.

*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 UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C/SUBGRUPO C2, FUNCIONARIO/A DE CARRERA

*Primera.—Objeto de la convocatoria.*

Por la presente se convoca el proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar administrativo, grupo C/subgrupo C2, como funcionario/a de carrera, vacantes en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Mieres proveniente de la oferta de empleo público de 2023.

La Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Mieres de 2023, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 24/05/2023 y publicada en el BOPA n.º 116 de fecha 19/06/2023, incluye una plaza de Auxiliar administrativo/a, grupo C/subgrupo C2.

Las bases generales que rigen las plazas incluidas en las OEP de 2023 han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 27/12/2023 y publicadas en el BOPA n.º 10 de fecha 15/01/2024.

Asimismo, junto con la convocatoria, se aprueban las bases específicas que regirán el citado proceso selectivo, en turno de libre acceso y mediante el sistema de oposición.

*Segunda.—Naturaleza y características de la plaza.*

La plaza convocada tiene naturaleza de funcionario de carrera y está clasificada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C/subgrupo C2.

*Tercera.—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.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de una plaza de Auxiliar administrativo/a.
- 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.

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



Los citados requisitos de participación deberán poseerse, como fecha límite, el día final del plazo de presentación de solicitudes previsto en las presentes Bases, y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la fecha de nombramiento –acreditándose previamente a ésta

#### Cuarta.—*Publicidad.*

Las presentes Bases serán publicadas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA), en el Tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público.

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 electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público.

#### Quinta.—*Presentación de solicitudes y documentación a presentar.*

5.1.—Solicitud: La solicitud para participar en el presente proceso selectivo, en la que los/las aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Generales y Específicas, se dirigirá al Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres, y se presentará en el Registro Electrónico General del mismo, 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 presente plaza en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá presentarse en el modelo normalizado que se adjunta y que se publicará como un anexo de las Bases Específicas de esta convocatoria, siendo su cumplimentación obligatoria para ser admitido/a.

Estará disponible en la sede electrónica (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), pestaña todos los trámites, ámbito empleo, modelo 09.01-Proceso selectivo Oferta Pública de Empleo, así como en la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Mieres.

La solicitud también podrá presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### 5.2.—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.

5.3.—Adaptaciones de tiempos o medios: Los/as aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempo o medios necesarias para la realización de las pruebas, deberán hacerlo constar en la solicitud, con indicación de las necesidades específicas y de las concretas adaptaciones que soliciten.

A dicha petición deberá adjuntarse el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, que acredite de forma fehaciente las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección.

La adaptación no se otorgará de forma automática, debiendo valorarse que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

5.4.—Abono de los derechos de participación en las pruebas selectivas: El abono se realizará en la forma prevista en el artículo 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.”).

Para hacer efectivo el pago de los derechos de examen los/as aspirantes deberán obtener, previamente, el documento de pago en la Administración de Rentas del Ayuntamiento (sita en la planta baja). También podrá realizarse mediante la pasarela de pagos habilitada al efecto (Portal Tributario de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres).

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) 10,40 €.

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 figuran 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 solicitudes, 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.
- 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.

5.5.—Notificaciones: A los efectos de posibles notificaciones, se entenderá como domicilio, teléfono y correo electrónico los señalados en la solicitud, salvo que con posterioridad se comuniquen otros distintos de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

## Sexta.—Admisión/exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia (o, en su caso, Concejal/a Delegado/a) 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 electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público, 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.

No tendrán la consideración de defecto subsanable la falta de presentación de instancia en el tiempo y forma fijado en cada convocatoria.

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 (o, en su caso, Concejal/a Delegado/a) aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en la misma forma que la lista provisional.

La fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición nominal del Tribunal serán objeto de publicación en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público.

## Séptima.—Tribunal Calificador.

- La composición del Tribunal deberá ajustarse a lo previsto en el art. 60 del TREBEP, así como a lo dispuesto en los apartados e) y f) del art. 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local
- El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro Vocales (titulares y suplentes). 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.
- Los miembros del Tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie.
- Se atenderá a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.
- La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz, pero no voto.
- 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 (o Concejal Delegado).
- 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 las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el art. 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en los artículos 50 y 51 de la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- I) 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 Generales y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.
- II) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia.
- m) La participación en el Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

#### Octava.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del primer ejercicio, serán publicados en el Tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público.

En la/s prueba/s la comparecencia de los/as aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único. El orden de llamamiento se iniciará alfabéticamente.

Salvo causa de fuerza mayor, apreciada por el Tribunal, la no comparecencia o retraso de un/a aspirante en el momento de los llamamientos a cualquiera de los ejercicios del proceso selectivo, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo y sucesivos, quedando excluido/a en consecuencia del proceso selectivo.

En caso de fuerza mayor, considerada y motivada por el Tribunal, se podrá decidir un segundo llamamiento.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as opositores/as para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos/as de DNI u otro documento acreditativo de la misma.

En la realización de los ejercicios escritos el Tribunal adoptará las medidas que estime oportunas para garantizar, en la medida de lo posible, el anonimato de los/as aspirantes.

#### Novena.—*Sistema selectivo: Estructura y calificación de las pruebas.*

El sistema selectivo de esta convocatoria es el de oposición.

Constará de un único ejercicio tipo test, dividido en dos partes, puntuación máxima 20 puntos:

- 1) Primera parte: Prueba teórica de carácter eliminatorio. Puntuación máxima 10 puntos.

Consistirá en responder a un cuestionario escrito de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, basadas en el Temario contenido como anexo de estas Bases, preparado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio. Más otras 5 de reserva para casos de posible anulación.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, cada respuesta incorrecta penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta, las respuestas no contestadas/en blanco no tendrán valoración alguna.

Se calificará de 0 a 10 puntos; siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 5 puntos.

- 2) Segunda parte: Prueba práctica de carácter eliminatorio. Puntuación máxima 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a 50 preguntas, más cinco de reserva, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre todos los temas incluidos en ambas partes del Temario (35 de ellas referidas a supuestos prácticos relacionados con las materias de los Bloques I, II y III y 15 de ellas sobre las materias del Bloque IV).

Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, cada respuesta incorrecta penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta, las respuestas no contestadas/en blanco no tendrán valoración alguna.

Se calificará de 0 a 10 puntos; siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 5 puntos.

Esta segunda parte solo será corregida a quienes hayan superado la primera parte.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio, ambas partes, será de 140 minutos.

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

- Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público.
- La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio (siempre que hubieran obtenido el mínimo de puntuación exigido en la Base Décima para entenderlos superados) y determinará el orden de prelación de quienes opten a la plaza.

En la revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones, como norma general, se establecerá un plazo mínimo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en las bases generales para el sistema selectivo de oposición (el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio eliminatorio, si esto no fuera suficiente, en el anterior y así sucesivamente hasta agotar los ejercicios obligatorios).

Si persistiera el empate éste se dirimirá mediante la realización de un ejercicio a determinar por el Tribunal de carácter voluntario, sobre cuestiones del programa. La no presentación en el ejercicio voluntario de desempate supone una calificación de "0" puntos en dicho ejercicio. La puntuación obtenida en el ejercicio voluntario de desempate será independiente de la obtenida en la calificación final, no pudiendo acumularse a ésta, y sólo será tenida en cuenta para determinar el número de orden respectivo de los/as aspirantes que hubiesen obtenido la misma puntuación.

Si finalmente persistiera el empate, se llevaría a cabo un sorteo.

Concluido el proceso selectivo, los Tribunales publicarán en el Tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público la relación de aprobados por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta de los/as aspirantes seleccionados/as para el nombramiento, 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 el nombramiento.

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 nombramiento para la plaza convocada por no haber concurrido aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declare desierta.

#### Undécima.—*Nombramiento/documentación a presentar.*

Las personas propuestas por el correspondiente Tribunal presentarán en el Negociado de Régimen Interno del Ayuntamiento de Mieres, dentro del plazo de 15 días hábiles a partir de la publicación de la propuesta de nombramiento efectuada por el Tribunal, sin necesidad de mayor requerimiento, la siguiente documentación original:

- 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
- 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 nombrado/a como Auxiliar administrativo, grupo C/subgrupo C2 funcionario de carrera 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 el nombramiento al/la siguiente aspirante con mayor puntuación.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, los/as aspirantes propuestos/as serán contratados como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mieres, para desempeñar las funciones propias de la plaza respectiva de Auxiliar administrativo, grupo C/subgrupo C2, por el Sr. Alcalde-Presidente, debiendo realizar la toma de posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del Decreto correspondiente.

El nombramiento quedará sin efecto si no se realiza la toma de posesión 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 nombramientos y hayan superado al menos el primer ejercicio del proceso selectivo.

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.

Al aspirante seleccionado se le enviará un segundo correo electrónico solicitando la documentación necesaria para proceder a el nombramiento/contratación, el plazo máximo de respuesta será de 2 días hábiles, pudiendo limitarse a 24 horas en caso de urgencia.

Se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas o diligencia acreditativa de la actuación realizada.

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 el nombramiento/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 nombramiento 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 aspirantes si ya estuvieran 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.

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 aportar la documentación solicitada en el plazo concedido al efecto en el correo electrónico enviado al aspirante mejor posicionado que haya manifestado su aceptación tras el primer llamamiento.
- b) No comparecer a la formalización del contrato/acta de toma de posesión dentro del plazo que se le indique.
- c) Haber sido despedido/a por el Ayuntamiento de Mieres por incumplimiento o sanción disciplinaria.
- d) 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. Las bolsas de empleo tendrán vigencia hasta la realización de un nuevo proceso selectivo ordinario.

## Decimotercera.—Recursos y reclamaciones.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde.



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: 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](https://sedeelectronica.ayto-mieres.es)).

Información adicional: Consultar el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo – Información adicional protección de datos.

En Mieres, a 29 de mayo de 2025.—El Concejal de Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana y Modernización.—Cód. 2025-04574.



Ayuntamiento de Mieres  
Conceyu Mieres

Solicitud de participación en  
proceso selectivo de empleo público.  
*Solicitú de participación en procesu  
selectivu d'empléu públicu.*



MI-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:*

Acceso libre: ☐  
*Accesu llibre:*

Promoción interna: ☐  
*Promoción interna:*

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 caín 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

CONCEYU MIERES - CIF-P3303700C Plaza de la Constitución s/n 33600 Mieres del Camín - Tfno. 985.456.111 - [info@ayto-mieres.es](mailto:info@ayto-mieres.es) - [www.mieres.es](http://www.mieres.es)



9/10

## TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (24 TEMAS)

## Anexo-temario

Tema 1: La Constitución española de 1978: Características y estructura. Título preliminar de la Constitución. Título I- De los derechos y deberes fundamentales.

Tema 3: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad de las administraciones públicas. Relaciones interadministrativas. Los Convenios.

Tema 4: Contratación administrativa. La Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito de aplicación. Clases de contratos. Los Contratos administrativos típicos.

Tema 5: 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.

Tema 6: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:  
Título III-De los actos administrativos.

Tema 7: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:  
Título IV-De las disposiciones sobre procedimiento administrativo común.

Tema 8: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:  
Título V-De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 9. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales (Títulos I, II, III, IV y V).

Tema 10. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Principios generales. Derecho al acceso a la información pública y procedimiento para su ejercicio.

Tema 11. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (título preliminar y título I). La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (artículo 1).

Tema 12: El municipio: Concepto y elementos. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de las personas extranjeras.

Tema 13: El Régimen de los municipios de régimen común. Organización y funcionamiento. La Alcaldía, la Junta de Gobierno y el Pleno: Composición y competencias. Comisiones, delegaciones y estructura municipal.

Tema 14: Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Servicios mínimos. Clases de competencias locales.

Tema 15: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

Tema 16: La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 17: Las Haciendas locales: Potestad tributaria municipal. Las Ordenanzas Fiscales. Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 18: El Presupuesto General de las entidades locales. Elaboración y aprobación: La prórroga del presupuesto. Fases de ejecución del presupuesto de las Entidades Locales. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del Presupuesto.

Tema 19: El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. La provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 20: Los derechos y deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 21: Régimen retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones Básicas y retribuciones complementarias. Indemnizaciones por razones del servicio.



## *Bloque IV.—Informática*

Tema 22: Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda.

Tema 23: Procesadores de texto: Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Formato de texto: aplicación de estilos, fuentes, y párrafos. Diseño de página: configuración de márgenes, encabezados, pies de página, y secciones. Plantillas y estilos: Uso y personalización de plantillas. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Tema 24: Hojas de cálculo: Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones: Uso de funciones y referencias relativas y absolutas. Gráficos. Gestión de datos: herramientas, filtrado y ordenación.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá, en todo caso, la normativa vigente en el momento de realización de las respectivas pruebas.