



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE MIERES

RESOLUCIÓN de Alcaldía. Aprobación de las bases específicas del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C1, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mieres, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022.

Resolución nº.- 2025002059 de fecha 12/08/2025, del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mieres, por la que se aprueban las bases específicas del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C1, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mieres, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022.

Con fecha 12 de agosto de 2025, la Alcaldía

RESUELVE

Primero.—Convocar una plaza de Administrativo, Grupo C/Subgrupo C1, como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022.

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 de BOPA en que hayan sido publicadas las Bases Generales y Específicas.

En Mieres, a 12 de agosto de 2025.—El Alcalde-Presidente.—Cód. 2025-07034.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL LABORAL FIJO DE PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Por la presente se convoca el proceso selectivo para cubrir una plaza de administrativo/a de administración general, como personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal 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 oposición.

-Las Bases Generales de las Ofertas de Empleo de 2021 y 2022 fueron aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión celebrada en fecha 19/10/2022. Publicadas en el BOPA nº. - 213 de fecha 07/11/2022.

La citada plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Mieres 2022. La Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Mieres de 2022, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 27/04/2022 y publicada en el BOPA nº.- 116 de fecha 17/06/2022, incluye una plaza de administrativo , grupo C/subgrupo C1.

Las Bases Generales que rigen las plazas incluidas en las OEP de 2021 y 2022 han sido aprobadas simultáneamente por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 19/10/2022 y publicadas en el BOPA nº.- 213 de fecha 07/11/2022.

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 personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Mieres y está clasificadas en el grupo C/subgrupo C1.

TERCERA.- FUNCIONES.

Realizará las funciones que le son propias por su formación y titulación y las específicas que corresponden a la plaza convocada.

El Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mieres establece en el Anexo I- Definición de categorías por Grupos/Agrupaciones Profesionales que: “Administrativo/a es el/la trabajador/a que, poseyendo el título de Bachiller Superior o equivalente o, que, sin poseerlo, realiza con responsabilidad e iniciativa cualificada actividades de carácter burocrático que requieren una preparación específica y reconocida. A modo de orientación realizan trabajos de redacción de propuestas, despacho de correspondencia, liquidación de salarios y Seguridad Social y demás trabajos propios de oficina”.

CUARTA.- REQUISITOS PARA CONCURRIR.

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

- a) 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 administrativo/a de administración general.
- d) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico 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, deberán poseerse como fecha límite, el día final del plazo de presentación de solicitudes 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), 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.

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

6.1.- 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 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 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.

6.2.- Documentación a presentar con la solicitud:

- DNI.
- 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.

6.3.- 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

6.4.- 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 nº.- 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 en 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 5.3, correspondiendo al grupo/subgrupo C/C1 (funcionario y laboral) el importe de 15,60€. 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 periodo, lo cual se deberá acreditar con certificación expedida por los organismos competentes en la materia.

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.

6.5.-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 comunique otros distintos de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

-SÉPTIMA. - ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia (o, en su caso, Concej/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.aytomieres.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 defectos subsanables: la falta de presentación de instancia en el tiempo y forma fijado en esta convocatoria y en las bases específicas.

Respecto a la tasa, el artículo 7.2 de la Ordenanza Fiscal nº.- 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.

-OCTAVA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

a) La composición del Tribunal deberá ajustarse a lo previsto en el art. 60 del TREBEP.

b) 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.

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 los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz, pero no voto.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal 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.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

-NOVENA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del ejercicio único, 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 prueba 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.

-DÉCIMA.- 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, 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 dos supuestos de carácter práctico. Cada supuesto práctico constara de 25 preguntas, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, basadas en el temario contenido como Anexo de estas Bases. Más otras 4 de reserva por cada caso, 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.

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.

UNDÉCIMA. - 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, a efectos de ordenación de los/as aspirantes aprobados/as, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas.; 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, el Tribunal 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, la relación de aprobados por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta del aspirante seleccionado/a para la contratación, por el citado orden de clasificación, no pudiendo rebasar dicha propuesta el número de plazas convocadas y elevará dicha propuesta 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 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.

-DUODÉCIMA. - CONTRATACIÓN/DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La persona propuesta por el correspondiente Tribunal presentará en el Negociado de Régimen Interno 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:

- 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 contratado/a como administrativo de la administración general 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 a el/la siguiente aspirante con mayor puntuación.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, el/la aspirante propuesto/a será contratado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mieres, para desempeñar las funciones propias de la plaza respectiva de administrativo/a de administración general, por el Sr. Alcalde-Presidente, debiendo formalizar el contrato en el plazo de un mes, a contar desde la publicación 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.

-DÉCIMOTERCERA. - 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 periodo 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 un programa de ejecución temporal de 3 años o una plaza vacante, hasta su cobertura por el procedimiento legalmente establecido, salvo el supuesto en que el nombramiento o el contrato en vigor se va a encontrar finalizado, de forma cierta, cuando haya de iniciarse la nueva prestación de servicios dentro del mismo cuerpo, escala o categoría laboral.

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 dentro del plazo que se le indique.

c) Haber sido despedido/a por el Ayuntamiento de Mieres por incumplimiento o sanción disciplinaria.

d) La renuncia al nombramiento efectuado o el desistimiento del contrato laboral suscrito

e) Solicitud expresa escrita de exclusión de la Bolsa, presentada por el/la interesado/a.

Se considerarán causas justificadas en relación a los apartados a) y b), cuando efectuado el llamamiento concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

a) Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.

b) Incapacidad temporal acreditada por el Servicio Público de Salud.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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.

-DÉCIMOCUARTA.- 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.

-DÉCIMOQUINTA.- 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.



Ayuntamiento de Mieres
Conceyu Mieres

Solicitud de participación en
proceso selectivo de empleo público.
Solicitud 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	☐ DNI ☐ NIE ☐ Pasaporte
			Número Número

Dirección a efectos de notificaciones / Dirección a efectos de notificaciones

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

Datos de comunicación / Datos de comunicación

Correo electrónico Corréu electrónicu	Tel. Tel.
--	--------------

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

--

Acceso libre: ☐ Promoción interna: ☐
Accesu llibre: ☐ 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 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 (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 - www.mieres.es

ANEXO-TEMARIO. 40 temas**Bloque I: Materias Comunes y Derecho Administrativo General.**

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

Tema 2: La Constitución española de 1978: Títulos II a VII.

Tema 3: La Constitución Española de 1978 Título VIII. De la Organización Territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 4: La Constitución española de 1978. Títulos IX y X. Disposiciones adicionales, transitorias, finales y derogatoria.

Tema 5: 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 6: 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 7: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III- De los actos administrativos.

Tema 8: 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 9: 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. Título VI. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones

Tema 10. 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 11. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 12. Ley 8/2018, de 14 de septiembre, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés del Principado de Asturias.

Tema 13. 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 (Título Preliminar y Título II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género).

Tema 14: Las Fuentes del Derecho en el Ordenamiento Jurídico español. La ley. Normas del Gobierno con fuerza de ley. El reglamento: Concepto y clases. Derecho Comunitario.

-Tema 15. La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales.

Bloque II-Régimen Local y Haciendas Locales

Tema 16: 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 17: 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 18: Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Servicios mínimos. Clases de competencias locales.

Tema 19: 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 20: La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 21: Las Haciendas locales: potestad tributaria municipal. Las Ordenanzas Fiscales. Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 22: 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. Bloque III- Recursos Humanos

Bloque III-Recursos Humanos

Tema 23. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 24: 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 25: Los derechos y deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

Tema 26 El régimen de incompatibilidades.

Tema 27: Régimen retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones Básicas y retribuciones complementarias. Indemnizaciones por razones del servicio.

Bloque IV- Contratos, bienes y subvenciones

Tema 28: Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.



Tema 29. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 30. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 31. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 32. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 33. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 34. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 35. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 36. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 37. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 38. Formas de actividad administrativa: actividad de policía, fomento y servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 39: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 40. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Régimen jurídico de los bienes de dominio público.