



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

Referencia:	2021/4029
Procedimiento:	Expediente de proceso selectivo: DIEZ PLAZA DE OPERARIO/A.
Interesado:	
Representante:	
NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO (JULVIE)	

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres, en la sesión ordinaria celebrada el día 14 de julio de 2021, adoptó el siguiente Acuerdo:

-PRIMERO: Convocar **diez plazas de Operario/a**, personal laboral fijo de Plantilla, Grupo: Agrupaciones Profesionales, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2018, 2019 y 2020, respectivamente, acumulando las mismas para su tramitación en una única convocatoria.

-SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas que regirán el proceso selectivo de las citadas plazas, así como el modelo de instancia y su Anexo I: Temario.

-TERCERO: Publicar las Bases Específicas, el modelo de instancia y el Anexo I en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la Web municipal/Sede Electrónica 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 DIEZ PLAZAS DE OPERARIO/A, PERSONAL LABORAL FIJO DE PLANTILLA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Por la presente se convoca el proceso selectivo para cubrir diez plazas de OPERARIO/A, como personal laboral fijo, vacantes en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Mieres.



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

Al tratarse de plazas de idénticas naturaleza, características y funciones se procede a acumular la convocatoria de las citadas plazas provenientes de las Ofertas de Empleo de 2018, 2019 y 2020, respectivamente, con el objetivo de racionalizar la gestión de los recursos públicos y agilizar la incorporación del personal seleccionado.

-La Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Mieres de 2018, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en la sesión ordinaria celebrada el día 19/12/2018 y publicada en el BOPA nº.- 8 de fecha 14/01/2019, incluye 8 plazas de Operario/a.

Las Bases Generales han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 15/05/2019 y publicadas en el BOPA nº. - 107 de fecha 05/06/2019.

-La Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Mieres de 2019, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 23/10/2019 y publicada en el BOPA nº.- 221 de fecha 15/11/2019, incluye 1 plaza de Operario/a.

Las Bases Generales han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 12/02/2020 y publicadas en el BOPA nº.- 48 de fecha 10/03/2020.

-La Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Mieres de 2020, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 23/12/2020 y publicada en el BOPA nº.- 7 de fecha 13/01/2021, incluye 1 plaza de Operario/a.

Las Bases Generales han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 16/04/2021 y publicadas en el BOPA nº.- 91 de fecha 13/05/2021.

Las Bases Generales de las Ofertas de Empleo de 2018, 2019 y 2020 han sido aprobadas en similares términos.

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 concurso-oposición.

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 Agrupaciones Profesionales.

TERCERA.- FUNCIONES.

Es el/la trabajador/a que para el desempeño de sus funciones aporta su esfuerzo físico y que en determinadas ocasiones puedan exigir cierta práctica, especialidad o especialización.

Las funciones que son propias de un/a OPERARIO/A por su formación y titulación y las específicas que corresponden a las plazas convocadas, entre otras, las siguientes funciones:

- Vigilancia, funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales, vías públicas, parques y jardines, redes de agua y alcantarillado, mobiliario urbano, así como todas las demás actividades y servicios precisos para un buen funcionamiento.
- Apertura y cierre, en su caso, de las instalaciones municipales.
- Preparación de material y utillaje para realizar trabajos diarios.
- Control y mantenimiento de todo el material municipal, incluidos vehículos, si fuese necesario.
- Colocación de bandos e información pública en los tablones.
- Reparto de todo tipo de notificaciones y citaciones, así como entrega de todo tipo de documentos y cartas en mano que le sean encomendados por sus superiores y desde las oficinas municipales.
- Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores.
- Arreglo de averías diversas de poca entidad (albañilería, fontanería, electricidad, pintura, etcétera) y ayuda a los especialistas en las labores de reparación y mantenimiento de las instalaciones.
- Limpieza, mantenimiento y ornato de parques, jardines y demás zonas verdes públicas (plantación, riego, poda, tratamientos, etcétera).
- Limpieza y conservación viaria y del mobiliario urbano.
- Conducción y manejo de vehículos, máquinas y herramientas propias de las tareas a realizar.
- Realización de los trabajos materiales que sean necesarios en los cementerios municipales.



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

— Recepción y transporte de materias primas y suministros necesarios para los diversos servicios múltiples.

— Colaborar en la atención, reposición, reparación y mantenimiento del alumbrado público y arreglos eléctricos.

— Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para eventos municipales.

— Cualquier cometido o servicio que en general demanden las necesidades del Ayuntamiento de acuerdo con su puesto de trabajo, cumpliendo cuantas ordenanzas, bandos, disposiciones o actos municipales le sean encomendadas debiendo estar preparado para cualquier urgencia y para colaborar en los turnos de guardias que le permitan estar localizable para responder a cualquier incidencia. La jornada laboral podrá coincidir en sábado, domingo o festivo. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.

— En general cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o por delegación de la misma en relación con el puesto de trabajo a desempeñar.

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) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de una plaza de OPERARIO/A.
- e) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- f) 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.



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

g) 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), en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (www.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 exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (www.mieres.es).

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

6.1.- Instancia: La instancia solicitando tomar parte en el presente 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 dirigirán al Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres, y se presentarán en el Registro 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 de instancia que se adjunta y que se publicará como un Anexo de las Bases Específicas de esta convocatoria, siendo su cumplimentación obligatoria para que sea admitido/a.

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

6.2.- Documentación a presentar con la solicitud:
- Copia del DNI.



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

- Copia de la Titulación exigida en la presente convocatoria.
- Copia del permiso de conducir clase B.
- 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.

- Relación de los méritos que se aleguen en la fase de concurso o currículum, y copia de los documentos acreditativos de dichos méritos, en los términos previstos en las presentes Bases Específicas.

En el supuesto de que el/la aspirante no presentara la documentación acreditativa de los méritos alegados en su currículum o relación de méritos, dentro del plazo de presentación de instancias, no podrán aportarla posteriormente, quedando sin valorar por el Tribunal aquellos méritos que se presentaran fuera del plazo de presentación de instancias.

No será necesario compulsar la documentación acreditativa del perfil requerido. Únicamente quienes resulten seleccionados/as presentarán la documentación original para cotejarla con la documentación presentada con la instancia.

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 instancia, con indicación de las necesidades específicas y de las concretas que requieran.

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).

El importe de la tasa viene recogido en el artículo 6, Epígrafe 5 “Derechos de examen en pruebas selectivas”, apartado 5.5, correspondiendo al Grupo/Subgrupo Agrupaciones Profesionales sin requisitos de titulación (funcionario y/o laboral) el importe de 5,20€.

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 instancias, 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 instancia, 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 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 Edictos y en la web municipal/sede electrónica, 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, 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 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 aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en la misma forma que la lista provisional, y en la misma se indicará fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición nominal del Tribunal.



-OCTAVA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

- a) 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
- 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 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) 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 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 el artículo 13, apartado primero del Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e ingreso de Personal de la Administración del Principado de Asturias.
- 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 Generales y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.
- ll) 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 primer ejercicio, serán determinados por el Alcalde, simultáneamente a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y designación del Tribunal.

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Edictos y en la web municipal/sede electrónica. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

En cada prueba la comparecencia de los/as aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único. El orden de llamamiento se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias.

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 CONCURSO-OPOSICIÓN.

a) **FASE DE OPOSICIÓN**: consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 20 puntos.

- **Primer ejercicio**: Obligatorio y eliminatorio.

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 en el Anexo I de estas Bases, preparado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio.

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.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 1 hora.

- **Segundo ejercicio**: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones a desempeñar y basados en el Temario contenido en el Anexo I de estas Bases, pudiendo tratarse de pruebas de ejecución material y/o de desarrollo escrito, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio.

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



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

El Tribunal podrá decidir que el ejercicio sea leído por los/as aspirantes en sesión pública, sin que en este caso fuera posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno que no conste en el mismo.

El Tribunal podrá solicitar alguna aclaración o concreción al finalizar la exposición.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 3 horas.

b) **FASE DE CONCURSO**: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La puntuación obtenida no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

- La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en todo caso relacionados directamente con la naturaleza y funciones de la plaza convocada, cuyas características y valoración se detallan a continuación.

- El Tribunal queda facultado, a los efectos de agilizar el procedimiento, para valorar la fase de concurso únicamente a los/as aspirantes presentados/as en el proceso selectivo que hubieran superado la fase de oposición.

- Acreditación de los méritos relacionados con la formación: se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los que no indiquen este requisito. Tampoco serán puntuables los cursos que, constanding de varias materias, no recojan expresamente la duración en horas que dentro de los mismos tuvo la formación objeto de valoración; ni aquellos que indiquen la duración en créditos sin expresar su equivalencia en horas de formación. Asimismo, deberá constar la entidad que impartió la formación.

- 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 una Vida Laboral; la experiencia en el sector privado deberá acreditarse mediante copia de contratos y una Vida Laboral. En el caso de no aportar la citada documentación no se valorarán los méritos de experiencia profesional.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

-Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.



-Fecha de inicio y fin de los periodos de contratación o nombramiento.

-Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente identificativa.

En los supuestos en los que existan periodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado, en los términos previstos en las Bases Generales y Específicas.

PUNTUACIÓN FASE DE CONCURSO

La **puntuación máxima será 9 PUNTOS**, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Experiencia Laboral: Puntuación máxima 6 PUNTOS.

-Servicios prestados como OPERARIO/A en la Administración Pública: 0,06 puntos por mes de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

-Servicios prestados como OPERARIO/A en el sector privado: 0,03 puntos por mes de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

En ambos casos no se computarán fracciones inferiores a un mes por contrato.

En ningún caso constituirán mérito valorable los servicios prestados como personal eventual en aplicación de lo dispuesto en el art. 12.4 del TREBEP.

2.- Formación: Puntuación máxima 3 PUNTOS.

Por haber recibido cursos de formación directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada y el temario Anexo I, conforme al siguiente baremo:

-Los cursos deben cumplir el requisito de haber sido impartidos por entidades o instituciones de carácter público, o por centros oficialmente homologados y reconocidos, se puntuarán individualmente en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,003 puntos/hora, hasta un máximo de 3 puntos.

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

-No computarán como cursos de formación los congresos o jornadas técnicas.

-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.



UNDÉCIMA. - 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 de Anuncios de la Corporación y en la web municipal/sede electrónica.

- La puntuación de cada ejercicio, respectivamente, será la media aritmética de las calificaciones de todos los/as miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Quando la calificación más alta y/o más baja dada por el Tribunal, difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes.

- Se deberá dejar constancia de las puntuaciones dadas por los/as miembros del Tribunal en las respectivas Actas.

- El Tribunal no podrá valorar los ejercicios de aquellos/as opositores/as que hubieran dejado sin desarrollar alguno de los temas.

- La calificación final de la fase de oposición, a efectos de ordenación de los/as aspirantes aprobados/as, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

- La calificación de los méritos de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en estas Bases.

- La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y, en su caso, la del concurso; 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 obtenida en la fase de oposición, y de persistir el empate se seguirá el criterio fijado 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 de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal/sede electrónica la relación de aprobados por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta del/la 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 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 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 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.
- Permiso de conducir B.



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

- 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 OPERARIO/A/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 de OPERARIO/A, 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.

-DÉCIMOTERCERA. - BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL.

1.- Se constituirá una Bolsa de Empleo para la titulación de la presente convocatoria. Con el fin de reducir los plazos de incorporación del personal contratado temporal, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas en el presente proceso selectivo, de forma que, cuando finalice, se elaborará una bolsa de empleo con aquellas personas que no hayan sido propuestas para la contratación, pero que hubieran superado, al menos, alguno de los ejercicios de la fase de oposición.

2.- El llamamiento de los/as aspirantes respetará rigurosamente las puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas.

3.- La bolsa de empleo quedará constituida por todo/as aquellos/as aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio y el orden de constitución de la misma vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor.



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

4.- Las 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.

5.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar una contratación temporal para una plaza de OPERARIO/A, se efectuará mediante llamada telefónica, con un máximo de 3 llamadas, mediando como mínimo 2 horas entre cada una de ellas, quedando diligenciado en el expediente la fecha y hora de llamada; asimismo se enviará un correo electrónico a la dirección facilitada por el/la aspirante.

6.- Aceptación o renuncia.

6.1.- La renuncia, falta de respuesta o la no finalización de la contratación por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente.

6.2.-Una segunda renuncia, falta de respuesta o no finalización de la contratación comportará la exclusión definitiva de bolsa.

6.3.- Renuncia por causas justificadas-Suspensión temporal: No obstante lo indicado en los apartados anteriores, podrán mantener su posición en la bolsa cuando el/la personal al/la que se efectuara el llamamiento se encontrase en alguna de las siguientes situaciones:

6.3.1.-Estar en periodo de descanso por matrimonio, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, acreditado mediante certificado de nacimiento, Libro de Familia, o certificación oficial.

6.3.2.-Estar en situación de baja de Incapacidad Temporal o Riesgo durante el embarazo, acreditado mediante el último parte de baja o confirmación expedido por el Servicio de Salud competente.

6.3.3.-Estar trabajando, acreditado mediante contrato de trabajo o nombramiento, e Informe de Vida Laboral.

6.3.4.-Estar colaborando en programas internacionales de cooperación y ayuda humanitaria, acreditado mediante informe o certificación.

6.3.5.-Estar realizando estudios oficiales o reglados, acreditado mediante certificación del Centro.

En estos casos el/la aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de “suspensión” en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito a través de Registro Público, aportando los justificantes que procedan en cada caso, la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los/as aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden documentalmente acreditadas.

6.4.- La aceptación y/o renuncia a la oferta de contratación temporal deberá realizarse por escrito, bien a través del Registro General, por los medios determinados por la Ley de



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

procedimiento administrativo o a través del correo electrónico facilitado por el Negociado de Personal, en el plazo de 24 horas desde la llamada telefónica de oferta de la contratación.

6.5.- 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, en el marco de dicha bolsa, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se le llamaría si ya estuviera ocupando temporalmente una plaza vacante.

7.- El cese del/a trabajador/a temporal se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su contratación.

8.- Con carácter general, finalizada la vigencia del 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, además de las citadas en los apartados anteriores, las siguientes:

- 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 presentada por el/la interesado/a de exclusión de la Bolsa.

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 precisa rectificar o actualizar los datos personales consignados en la instancia de participación, lo deberá hacer constar expresamente, una vez concluidos los respectivos procesos selectivos, mediante escrito presentado en el Registro Municipal.

11. La gestión de las Bolsas de Empleo corresponde al Negociado de Personal del Ayuntamiento de Mieres.

12. Las bolsas de empleo tendrán vigencia hasta la realización de un nuevo proceso selectivo ordinario o bien hasta su agotamiento.

-DÉCIMO CUARTA.- 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.



UA: NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO

-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:** 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 el modelo de instancia de participación en el proceso selectivo – Información adicional protección de datos.

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	ODNI <input type="radio"/> ONIE <input type="radio"/> Pasaporte <input type="radio"/>
			Número <i>Númeru</i>	

Dirección a efectos de notificaciones / Dirección a efectos de notificaciones

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

Datos de comunicación / Datos de comunicación

Correo electrónico <i>Corréu electrónicu</i>	Tel. <i>Tel.</i>
---	---------------------

**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 caún de los requisitos recoyíos nes Bases específiques de la Convocatoria, acepta íntegramente'l conteníu de les memes 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



ANEXO I.- TEMARIO DE DIEZ PLAZAS DE OPERARIO/A (16 temas)

Parte I. Materias comunes (6 temas).

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales; Derechos y Deberes Fundamentales; Organización Territorial del Estado.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: competencias del Principado de Asturias; Órganos Institucionales.

Tema 3.- El municipio: Organización municipal; Competencias; Órganos de Gobierno en las Entidades Locales: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local, las Comisiones informativas.

Tema 4.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal; derechos y deberes; régimen disciplinario.

Tema 5.- Igualdad y Violencia de Género. Erradicación de la violencia de género.

Tema 6.- El Concejo de Mieres: Parroquias y Núcleos Rurales.

Parte II. Materias específicas (10 temas).

Tema 1.- Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Prevención de riesgos en el almacén. Planes de Autoprotección. Plan de actuaciones ante emergencias.

Tema 2.- Albañilería y pintura: tareas desarrolladas por el/la operario/a. Útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento. Conglomerantes hidráulicos. Áridos, ladrillos: Definición y tipos. Tipos de pinturas y soportes.

Tema 3.- Fontanería: tareas desarrolladas por el/la operario/a. Útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento. Conocimientos básicos de redes de suministro domiciliario de agua potable y de alcantarillado, sistemas de riegos. Conductos y piezas especiales.

Tema 4.- Electricidad: tareas desarrolladas por el/la operario/a. Útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento. Conocimientos de conceptos básicos de



electricidad, instalaciones eléctricas, conductores y aislantes, canalizaciones, alumbrado e iluminación.

Tema 5.- Jardinería: tareas desarrolladas por el/la operario/a. Útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento. Partes básicas de las plantas. Procesos básicos de las plantas (cuidados y trasplantes). Conocimientos básicos de tipos de podas, injertos, acodos y esquejes. Cuidados del césped, preparación del terreno, semillas.

Tema 6.- Limpieza Pública: Distintos tipos de trabajo a realizar por un/a Operario/a del Servicio de Limpieza. Barrido: métodos. Limpieza de sumideros y de redes de alcantarillado. Riego manual y mecánico: ventajas e inconvenientes.

La recogida de basuras: métodos más adecuados. Recogida selectiva. Derechos y obligaciones del/la usuario/a. Útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento.

Tema 7.- Caminos y carreteras: conocimientos básicos sobre el aglomerado y rebacheo. Poda de vías y espacios públicos, limpieza de cunetas y caños. Útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento.

Tema 8.- Carpintería: tareas desarrolladas por el/la operario/a. Útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento. Tipos de madera, ensamblajes comunes, cuidado y tratamientos de madera.

Tema 9.- Taller mecánico: tareas desarrolladas por el/la operario/a. Útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento.

Tema 10.- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

*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.