



AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

**JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**  
**Sesión Ordinaria de 19 de octubre de 2022**  
**EXTRACTO DE ACUERDOS**

**Advertencias previas:**

(art.70.1 “In Fine” de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada al mismo por la ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local: “... No son públicas las Actas de la Junta de Gobierno Local...” aplicable según STC 161/2013 de 26 de septiembre, en las decisiones relativas a atribuciones no delegadas por el Pleno.

En este documento, de contener datos de carácter personal objeto de protección, éstos se encuentran omitidos o sustituidos por asteriscos (\*) en cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre y normativa complementaria de aplicación)

Aníbal José Vázquez Fernández	Alcalde
Francisco Javier García Gutiérrez	IU
Ana Belén Alonso Losa	IU
Luis Ángel Vázquez Maseda	IU
M Teresa Iglesias Fernández	IU
Delia Campomanes Isidoro	IU
Manuel Ángel Álvarez Álvarez	IU

**NO ASISTE**

Juan Antonio González Ponte	IU
-----------------------------	----

La Junta de Gobierno Local adopta los siguientes acuerdos:

**1.CONTRATACIÓN**

**Ref:2022/9142**

**ASUNTO N° UNO.-.- APROBACIÓN DEL PROYECTO Y PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS REGULADORES DE LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DE “MEJORA INTEGRAL DE LA ACCESIBILIDAD: PLAN DE ACTUACIÓN EN EL TRANSPORTE PÚBLICO (EDUSI)”.**

(...)



AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

Esta **Junta de Gobierno Local**, por unanimidad de los presentes ACUERDA

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta de 13/10/2022, formulada por la técnico en funciones de contratación en los siguientes términos:

1. Tramitar expediente electrónico para la contratación de las obras de “Mejora integral de la accesibilidad: plan de actuación en el transporte público”. Aprobar el Proyecto y el Pliego de Cláusulas administrativas elaborados para su tramitación y el gasto que las obras comportan cuya cuantía asciende a la cantidad de 374.935, 88 euros más 78.736,53 euros de IVA, lo que hace un total de 453.672,41 euros (IVA incluido)
2. Dar publicidad al acuerdo adoptado mediante anuncio en el Perfil del Contratante.
3. Tramitar la adjudicación mediante procedimiento abierto simplificado, dando un plazo de 20 días naturales a los licitadores para la presentación de ofertas, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la licitación.

**SEGUNDO.-** Remitir expediente a Contratación (Negociado de Gestión Administrativa) para su tramitación.

## 2. DIRECCIÓN DE OBRAS

Ref:2022/3049

**ASUNTO N° DOS .-CERTIFICACIÓN N° 2 DE LAS OBRAS DE “MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LOS POBLADOS MINEROS DE BUSTIELLO, SANTA BARBARA y EL PEDROSO”.**

(...)

Esta **Junta de Gobierno Local** por unanimidad de los presentes, ACUERDA:

**PRIMERO .-** Aprobar la propuesta de 13/10/2022 formulada por la Ingeniera Civil en los siguientes términos:

Aprobar la Certificación nº 2 de las obras de “Mejora de la eficiencia energética de los poblados mineros de Bustiello, Santa Bárbara y El Pedroso”, por un importe 7.016,35 euros (IVA incluido).

**SEGUNDO.-** Remitir expediente a Dirección de Obras para su tramitación.

## 3. CONTRATACION

Ref:2022/8958

**ASUNTO N° TRES.- APROBACIÓN DEL PROYECTO Y PLIEGO DE CLÁUSULAS**



AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

**ADMINISTRATIVAS REGULADORES DE LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DE “MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ADECUACIÓN DE BIENES CULTURALES Y RECREATIVOS DEL NÚCLEO RURAL DE BAIÑA”.**

El Sr. Alcalde, con la conformidad de todos los Concejales presentes en la sesión, retira este asunto del orden del día, por duplicidad en la propuesta de contratación

**4. DIRECCIÓN DE OBRAS**

**Referencia:2021/7063**

**ASUNTO N° CUATRO.- CERTIFICACIÓN N° SIETE DE LAS OBRAS DE “ADECUACION DE LOCAL PARA SALA DE ESTUDIO EN C/ HORACIO FERNANDEZ IGUANZO, N°5 DE MIERES”**

(...)

Esta **Junta de Gobierno Local** por unanimidad de los presentes, ACUERDA:

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta de 14/10/2022 formulada por la Ingeniera Civil en los siguientes términos:

Aprobar la Certificación nº 7 de las obras de “Adecuación de local para sala de estudio en C/ Horacio Fernández Iguanzo, nº 5 de Mieres”, por un importe de 4.304,19 euros (IVA incluido).

**SEGUNDO.-** Remitir el expediente a Dirección de Obras para su tramitación.

**5.CONTRATACIÓN**

**Referencia:2022/8167**

**ASUNTO N° CINCO.- ADJUDICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL “SUMINISTRO DE DOS ASPIRADORAS PARA VIALES AUTOPROPULSADAS ELECTRICAMENTE, PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA”.**

(...)

Esta **Junta de Gobierno Local** por unanimidad de los presentes, ACUERDA:

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta de 14/10/2022, formulada por la técnico en funciones de contratación en los siguientes términos:

1. EXCLUIR, de acuerdo con el informe de la Oficina Técnica Municipal de 06/10/2022, de



## AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

## MIERES

la licitación convocada para la contratación del “Suministro de dos aspiradoras para viales autopropulsadas eléctricamente, para el Servicio de Limpieza”, a MAPRINSA, S.A. – CIF: A33692203, por incumplimiento de las condiciones exigidas en los Pliegos de Prescripciones técnicas que rigen la licitación: mayor peso y anchura, superficie filtrante de 14 m<sup>2</sup> (exigida un mínimo de 24) y falta de indicación de varios elementos tales como ser ambidiestra, rueda desbloqueada en caso de averías y bastidor fabricado en acero con tratamiento anticorrosión.

2. Adjudicar a la empresa SISTEMAS Y VEHICULOS DE ALTA TECNOLOGIA, S.A. CIF: A80955537, el contrato para la prestación del “Suministro de dos aspiradoras para viales autopropulsadas eléctricamente, para el Servicio de Limpieza”, tramitado mediante procedimiento abierto simplificado en su modalidad abreviada, por un importe de 51.400 euros más 10.794 euros de IVA, lo que hace un total de 62.194 euros (IVA incluido) y un PLAZO de ENTREGA de 20 DÍAS que comenzará a partir de la fecha de aceptación de la adjudicación. Todo ello de acuerdo con los Pliegos de Prescripciones técnicas y de Cláusulas administrativas que rigieron la licitación y la oferta presentada.
3. La firma de la notificación de la resolución de adjudicación supone la aceptación y formalización del contrato para la prestación del “Suministro de dos aspiradoras para viales autopropulsadas eléctricamente, para el Servicio de Limpieza” por SISTEMAS Y VEHÍCULOS DE ALTA TECNOLOGÍA, S.A.

**SEGUNDO.-** Remitir el expediente a Contratación ( Negociado de Gestión Administrativa) para su ejecución.

### **6.DIRECCION DE OBRAS**

**Referencia:2022/3049**

**ASUNTO N° SEIS.- CERTIFICACIÓN N° TRES DE LAS OBRAS DE “MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGETICA DE LOS POBLADOS MINEROS DE BUSTIELLO, SANTA BARBARA Y EL PEDROSO”.**

(...)

Esta **Junta de Gobierno Local** por unanimidad de los presentes, ACUERDA:

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta de 14/10/2022, formulada por la Ingeniera Civil en los siguientes términos:

Aprobar la Certificación n° 3 de las obras de “Mejora de la eficiencia energética de los poblados mineros de Bustiello, Santa Bárbara y El Pedroso”, por un importe 3.996,88 euros



AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

(IVA incluido).

**SEGUNDO.-** Remitir el expediente a Dirección de Obras para su tramitación.

**7.CONTRATACION**

**Referencia:2022/6385**

**ASUNTO N° SIETE.- CONTRATACIÓN DE UN “SISTEMA INTEGRAL DE IMPRESIÓN PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES”. CLASIFICACIÓN DE OFERTAS Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.**

(...)

Esta **Junta de Gobierno Local** por unanimidad de los presentes, ACUERDA:

**PRIMERO.-** Aprobar la propuesta de 14/10/2022 formulada por la Mesa de Contratación en los siguientes términos:

1.Declarar la oferta presentada por RICOH ESPAÑA, S.L.U. CIF: B82080177, a la licitación convocada para la contratación del servicio de “Sistema integral de impresión para las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Mieres”, como la mejor relación calidad precio, una vez valoradas las ofertas conforme a los criterios de adjudicación del PCAP, con el siguiente orden de puntuaciones:

1º RICOH ESPAÑA, S.L.U.

-Total criterios CJV: 42

-Total criterios CAF: 38.52

o Precio: 168.050,12

o Total Consumo energético TEC:8,50

Puntuación: 30.02

Puntuación: 8.50

**TOTAL PUNTUACIÓN: 80.52**

2º NEA F3 MASTER

-Total criterios CJV: 29

-Total criterios CAF: 51.33

o Precio: 136.521,12 €

o Total Consumo energético TEC: 6,33

Puntuación: 45

Puntuación: 6.33

**TOTAL PUNTUACIÓN: 80.33**

3º OFIMÁTICA NORESTE S.L

-Total criterios CJV: 33

-Total criterios CAF: 45.42



AYUNTAMIENTO

DE

MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

o Precio: 147.755 €

Puntuación: 39.66

o Total Consumo energético TEC: 5,76

Puntuación: 5.76

**TOTAL PUNTUACIÓN: 78.92**

2. Requerir a RICOH ESPAÑA, S.L.U., para que, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al envío de esta notificación, presenten en el Registro de la Plataforma de Contratación del Sector Público: Justificantes de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Pública estatal y autonómica y con la Seguridad Social y justificante de haber depositado en la Tesorería Municipal la garantía definitiva por importe de 8.402,50 euros (5% del precio del contrato IVA excluido), en metálico, valores públicos o privados, mediante aval o por contrato de seguro de caución (en caso de aval o seguro de caución el original deberá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento).

**SEGUNDO.**-Remitir el expediente a Contratación (Negociado de Gestión Administrativa) para su tramitación.

## 8.CONTRATACION

**Referencia:2022/6604**

**ASUNTO N° OCHO.- SUMINISTRO DE MATERIAL ELÉCTRICO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES. CLASIFICACIÓN DE OFERTAS Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN**

(...)

Esta **Junta de Gobierno Local**, por unanimidad de los presentes, ACUERDA:

**PRIMERO.**-Aprobar la propuesta de 14/10/2022 formulada por la Mesa de Contratación en los siguientes términos:

1. EXCLUIR, de acuerdo con el Informe técnico de 05/10/2022, de la licitación convocada para la contratación del “Suministro de material eléctrico para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas del Ayuntamiento de Mieres” a ELECTRO AVILES, S.A. CIF: A33047242, por incumplir la oferta presentada, los siguientes apartados del Pliego de Prescripciones técnicas: 1) Los precios de las lámparas de descarga (productos 1 a 5) no incluyen la tasa de reciclaje, RAEE, según se exige en el art. 9 párrafo 4º 2) Las columnas de alumbrado de diseño específico (productos 184,186 y 187) no se corresponden con los modelos requeridos (cuyo precio es muy superior), según se exige en el art. 9, párrafo 3º.



AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

2. Declarar la oferta presentada por MATERIALES ELÉCTRICOS AL POR MAYOR, S.L. CIF: B33025123, a la licitación convocada para la contratación del “Suministro de material eléctrico para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas del Ayuntamiento de Mieres”, como la mejor relación calidad precio, una vez valoradas las ofertas conforme a los criterios de adjudicación del PCAP, con el siguiente orden de puntuaciones: 1º MATERIALES ELECTRICOS AL POR MAYOR SL Precio: 95.779,06 € Total puntuación: 100
3. Requerir a MATERIALES ELÉCTRICOS AL POR MAYOR, S.L., para que, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al envío de esta notificación, presenten en el Registro de la Plataforma de Contratación del Sector Público: Documentación que acredite la solvencia económica y financiera exigida en el apartado 1. del Anexo V del PCAP; Justificantes de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Pública estatal y autonómica y con la Seguridad Social y justificante de haber depositado en la Tesorería Municipal la garantía definitiva por importe de 9.577,90 euros (5% del precio del contrato IVA excluido), en metálico, valores públicos o privados, mediante aval o por contrato de seguro de caución (en caso de aval o seguro de caución el original deberá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento).

**SEGUNDO.**-Remitir expediente a Contratación (Negociado de Gestión Administrativa), para su tramitación.

### ASUNTOS DE URGENCIA

...De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre; la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes, acordó proceder al tratamiento del asunto urgente que por igual mayoría fue estimado como tal.

### PERSONAL

(Negociado de Régimen Interno)

Ref 2022/9829

**ASUNTO N° NUEVE.-BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO 2021 Y 2022**

(...)



AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

Esta **Junta de Gobierno Local**, por unanimidad de los presentes ACUERDA:

**PRIMERO.**-Aprobar la propuesta del 14/10/2022 formulada por la Técnico de Personal (Negociado de Régimen Interno) en los siguientes términos:

1º.-Aprobar las Bases Generales que regirán las convocatorias de los procesos selectivos de las plazas incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2021 y 2022 (ordinarias) del Ayuntamiento de Mieres, redactadas por el Negociado de Régimen Interno en fecha 14/10/2022 en los términos recogidos en el Acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación en sesión celebrada el 15/07/2022.

2º.-Publicar las citadas Bases Generales en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) y en el Tablón de Edictos sito en el Ayuntamiento , que a continuación se exponen:

**BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE 2021 y 2022**

**PRIMERA. -OBJETO**

Las presentes Bases Generales constituyen las normas que habrán de regir, con carácter general, las convocatorias de los procesos selectivos para cubrir las plazas de personal laboral fijo y funcionario de carrera, incluidas en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento Mieres de 2021 y 2022 (ordinarias), aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, hasta su completa ejecución.

Los procedimientos de selección, programas que hayan de regir las pruebas y las características particulares de las plazas que se convoquen, con indicación de la Escala, Subescala y Clase a que pertenecen, Grupo de Titulación, se fijarán en las Bases Específicas correspondientes.

**SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE**

Será de aplicación a las convocatorias de los correspondientes procesos selectivos la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público (en lo sucesivo TREBEP).

- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas





## AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

## MIERES

mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local y su Disposición Adicional Segunda para el personal laboral.

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

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Reglamento General de Protección de Datos.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Respecto al personal laboral, con carácter supletorio, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- A quienes resulten nombrados/as o contratados/as les será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que la desarrolla.

### **TERCERA.- PUBLICIDAD.**

Las presentes Bases, así como las Bases Específicas de cada convocatoria serán publicadas en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto->



AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

mieres.es) y en el Tablón de Edictos sito en el Ayuntamiento.

Se procederá a convocar las pruebas selectivas mediante Anuncio en el Boletín Oficial del Estado, con indicación del número del BOPA en que hayan sido publicadas las Bases Generales y Específicas, en aquellos casos en que fuera preceptivo.

Salvo que expresamente se indicase lo contrario, todos los demás anuncios y publicaciones que se citen en las Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) y en el Tablón de Edictos sito en el Ayuntamiento.

**CUARTA. - REQUISITOS GENERALES DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos generales, así como los que señalen las correspondientes bases específicas:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el art. 57 del 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 de la titulación requerida en las Bases Específicas de cada convocatoria.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opte.
- 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.
- g) Aquellos otros que, específicamente, se fijen para cada proceso selectivo en las correspondientes convocatorias.

Los citados requisitos de participación deberán poseerse, como fecha límite, el día final del plazo de presentación de solicitudes previsto en las Bases Específicas y mantenerse en la fecha de toma de posesión o firma del contrato –previa acreditación–

No obstante lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

**QUINTA. - INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

5.1.- 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 dirigirán al Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres y se presentarán en el Registro General del mismo o por cualquiera



AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

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 cuando fuera preceptivo y, en caso de que no fuera preceptivo, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria y bases específicas en el BOPA.

La solicitud deberá presentarse en el modelo normalizado de instancia que se aprobará y publicará como un Anexo de las Bases Específicas de cada convocatoria, siendo su cumplimentación obligatoria para que ser admitido/a, de acuerdo con las instrucciones que determinen las citadas Bases.

5.2.- Documentación a presentar con la solicitud, con carácter general:

-DNI.

-Titulación y/o carnets/permisos exigidos en la convocatoria.

-Documento acreditativo de haber abonado los derechos de participación en las pruebas selectivas. En el caso de estar exento del pago se aportará documentación acreditativa de tal circunstancia.

-Sin perjuicio de que las Bases Específicas pudieran requerir otra documentación adicional en función de las plazas a cubrir.

-En los procesos selectivos que incluyan fase de concurso, el Tribunal otorgará un plazo no inferior a 10 días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos, en los términos previstos en las correspondientes Bases Específicas, a aquellos/as aspirantes que hubieran aprobado la fase de oposición.

Sólo serán valorados los méritos existentes a fecha fin de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

En el supuesto de que el/la aspirante no presentara la documentación acreditativa de los méritos dentro del citado plazo concedido al efecto, no podrán aportarla posteriormente, quedando sin valorar por el Tribunal aquellos méritos que se presentaran fuera de dicho plazo.

No será necesario compulsar la documentación acreditativa del perfil requerido.

Únicamente quien resulte seleccionado/a presentará la documentación original requerida, en la fase de acreditación de los requisitos previa al nombramiento o contratación.

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



AYUNTAMIENTO

DE

MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

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 y cuantías previstas en los artículos 6 y 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.”).

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

Estarán exentos/as del pago de los derechos de examen, en los términos previstos en el artículo 4 de la citada Ordenanza Fiscal, aquellas personas que 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.

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

#### **SEXTA. - ADMISIÓN-EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, 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/s causa/s de la no admisión y el plazo para subsanar los defectos subsanables.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) y en el Tablón de Edictos sito en el Ayuntamiento, 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 aquéllas.



AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

No tendrán la consideración de defectos subsanables la falta de presentación de instancia en el tiempo y forma fijado en cada convocatoria, así como la falta pago de los derechos de examen.

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. En la misma o distinta resolución, se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas; asimismo, en la misma o distinta resolución, se designará nominalmente e el Tribunal de selección.

**SÉPTIMA. - TRIBUNALES CALIFICADORES**

- a) La composición de los Tribunales deberá ajustarse a lo previsto en el art. 60 del TREBEP.
- b) Cada Tribunal contará con un/a Presidente/a, un Secretario/a y los/as Vocales que determine la convocatoria (titulares y suplentes), no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. 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/as 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 concorra alguna de las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as conforme a lo establecido en el Art. 24 de la citada Ley cuando concorra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.
- h) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas



AYUNTAMIENTO

DE

MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

(titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.

i) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que limitarán su participación exclusivamente al asesoramiento y colaboración de sus respectivas especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto.

j) Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar personal colaborador, en número suficiente que, bajo la supervisión de la Secretaría, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo, percibiendo las asistencias previstas para los mismos en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio.

k) Quienes formen parte del Tribunal, así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.

L) El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.

m) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia. n) La participación en el Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

## **OCTAVA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

### **1.-Procedimiento de selección.**

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de oposición o concurso-oposición, de acuerdo con lo que establezcan las Bases Específicas de respectiva convocatoria. En los procesos selectivos podrá establecerse la superación de un período de prácticas o de un curso de formación de acuerdo con lo que establezcan las Bases Específicas de la convocatoria y con el límite de duración señalado en la vigente normativa.

### **2.-Fase de Oposición.**

- La fase de la oposición estará constituida por los ejercicios que se indiquen en las Bases específicas de cada convocatoria.
- Los ejercicios serán de carácter teórico y práctico (o teórico-práctico) y todos ellos tendrán carácter eliminatorio.



AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

- En cumplimiento del acuerdo del Pleno Municipal adoptado en fecha 25 de mayo de 2017, de adhesión al Código Ético: “Asturias contra la Violencia sobre las Mujeres. Por la Igualdad Efectiva”, se incluirán contenidos de igualdad y violencia de género en las pruebas selectivas. La modalidad se concretará en las Bases Específicas de cada convocatoria.
- En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el respectivo programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa durante el transcurso del proceso, se exigirá, en todo caso, la normativa vigente en el momento de la realización de las pruebas.
- El Tribunal podrá convocar a los/as aspirantes a la lectura pública de los ejercicios escritos.

### 3.- Fase de concurso

- En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.
- La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el plazo dado al efecto, cuyas características y valoración serán determinadas en las Bases Específicas.
- El Tribunal valorará la fase de concurso únicamente a los/as aspirantes presentados/as en el proceso selectivo que hubieran superado la fase de oposición.
- 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 imparta la formación.
- Méritos relacionados con la experiencia profesional: deberán acreditarse mediante copia del/los contrato/s correspondiente/s y, en el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas mediante un Certificado de Servicios Prestados en la Administración correspondiente; siendo necesario en ambos casos aportar una Vida Laboral.

Los efectos de los méritos, en todo caso, serán a **FECHA FIN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**.

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



AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

- 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 Específicas.

- Cualesquiera otros méritos no comprendidos en los apartados anteriores se valorarán con el alcance y condiciones que determinen las Bases Específicas de la convocatoria.

**NOVENA. - DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.**

La fecha de comienzo del correspondiente proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del primer ejercicio, serán determinados por el Sr. Alcalde-Presidente (o, en su caso, Concejal/a Delegado/a), publicándose en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) y en el Tablón de Edictos sito en el Ayuntamiento.

La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) y en el Tablón de Edictos sito en el Ayuntamiento.

Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del 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 (tanto en los de realización simultánea, como en el caso de que se decidiera la lectura pública de los ejercicios).

Salvo causa de fuerza mayor, apreciada por el Tribunal, la no comparecencia 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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

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.

El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, 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.

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. -CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.**

- Los criterios generales de puntuación de cada ejercicio de la fase de oposición se recogerán en las Bases Específicas, siempre que fuera posible, dependiendo del tipo de prueba a realizar. En todo caso, se deberá informar de los criterios de puntuación, tanto generales como específicos, a los/as opositores, antes de la realización de las pruebas.

- La fase de concurso, en su caso, se valorará conforme al baremo establecido en las Bases Específicas, otorgándole una puntuación proporcionada que no determinará por si misma, en ningún caso, el resultado del proceso selectivo.

- Las puntuaciones de cada ejercicio y de la valoración de la fase de concurso se harán públicas en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) y en el Tablón de Edictos sito en el Ayuntamiento.

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

- La calificación final de la fase de oposición, a efectos de ordenación de los/as aspirantes



AYUNTAMIENTO

DE

MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

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 las Bases Específicas de la convocatoria.

- 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 las plazas.

- Se establecerá un plazo mínimo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de los resultados correspondientes, para la presentación de solicitudes de carácter informativo (no impugnatorio): aclaración, revisión, obtención de copia del ejercicio y/o la expresión de la nota del ejercicio en el caso de ser calificado/a como no apto/a; ello sin perjuicio del régimen de recursos recogido en la Base Decimotercera. El Tribunal, en el plazo más breve posible, dará respuesta a dichas solicitudes y/o concertará una fecha para la celebración de la revisión.

- En caso de empate, si el sistema selectivo es el 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.

En el caso de concurso-oposición el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir el empate se seguirá el criterio arriba citado.

Si persistiera el empate, éste se dirimirá mediante la realización de un ejercicio escrito, 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 tomada en cuenta para determinar el número de orden respectivo de los aspirantes que hubiesen obtenido la misma puntuación.

- Concluido el proceso selectivo, los Tribunales publicarán en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) y en el Tablón de Edictos sito en el Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta de aspirantes seleccionados/as para nombramiento o 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 el nombramiento o contratación.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, de la superación de las pruebas selectivas no se derivarán más derechos a favor de los/as aspirantes no incluidos en la propuesta que formule el Tribunal, que la inclusión en una Bolsa de Empleo para



AYUNTAMIENTO

DE

MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

nombramientos/contrataciones de carácter temporal.

- Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para todas o algunas de las plazas 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 declaren desiertas.

**-UNDÉCIMA.NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN/DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

La/s persona/s propuesta/s por el correspondiente Tribunal presentará en el Negociado de Régimen Interno del Ayuntamiento de Mieres, dentro del plazo de 15 días hábiles, a partir de la publicación de los resultados definitivos del proceso selectivo, sin necesidad de mayor requerimiento, la siguiente documentación:

- 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.
- Original de la Titulación universitaria y/o carnet/permiso requeridos en las Bases y la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, para su cotejo.
- 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 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 funcionario/a o contratado/a 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 aspirante con la siguiente mayor puntuación.

Presentada debidamente la documentación arriba citada, el/la aspirante propuesto/a será nombrado/a como funcionario/a de carrera o contratado/a como personal laboral fijo para desempeñar las funciones propias de la plaza respectiva, por el Sr. Alcalde-Presidente, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del



AYUNTAMIENTO

DE

MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

nombramiento (en el caso de funcionarios/as).

El nombramiento quedará sin efecto si no se toma 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 los procesos selectivos ordinarios, de forma que, cuando finalicen, se elaborarán bolsas de empleo con aquellas personas que no hayan sido propuestas para el nombramiento o contratación en el proceso selectivo correspondiente, pero que hubieran obtenido puntuación de apto/a en, al menos un ejercicio del proceso selectivo.

2.- El llamamiento de los/as aspirantes respetará rigurosamente las puntuaciones obtenidas en los respectivos procesos selectivos.

3.- Las bolsas de trabajo quedarán constituidas por todos/as aquellos/as aspirantes que hubieran obtenido puntuación de apto/a en, 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.

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



AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

aquel.

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

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

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

Si no fuera posible la contratación por este medio, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de efectuar potestativamente un llamamiento adicional vía telefónica según el orden establecido con un máximo de 3 llamadas, mediando como mínimo 2 horas entre cada una de ellas.

En este caso, la aceptación y/o renuncia al nombramiento interino/contratación temporal deberá realizarse a través del correo electrónico facilitado por el Negociado de Régimen Interno, en el plazo de 24 horas desde la llamada telefónica de oferta de la contratación o nombramiento temporal.

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

6.- No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa que en ese momento estén desempeñando funciones como funcionarios/as interinos/as o contratados/as temporalmente para el Ayuntamiento de Mieres, bajo cualquier modalidad y 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 aspirante si ya estuviera ocupando temporalmente una plaza vacante hasta su cobertura por el procedimiento legalmente establecido.

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

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

9.- Serán causas de exclusión de la Bolsa:



AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

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

10.- Si algún/a aspirante no desea que sus datos consten en la base de datos para la elaboración de las listas de empleo, o bien precisara rectificar o actualizar los datos personales consignados en la solicitud de participación, lo deberá hacer constar expresamente, una vez concluidos los respectivos procesos selectivos, mediante escrito presentado en el Registro Municipal o 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.

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

**-DÉCIMOTERCERA. - 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.

**-DÉCIMOCUARTA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

**-Responsable del tratamiento:** Ayuntamiento de Mieres.

**-Finalidad:** Gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de cada convocatoria, así como la creación y gestión de bolsas de empleo temporal para aquellas personas que cumplan los requisitos de las bases generales y específicas pero que no hayan obtenido plaza, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria.

**-Legitimación:** Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del RGPD: por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable.

En aquellos casos en los que el proceso selectivo esté destinado a personal laboral, la legitimación del tratamiento es el art. 6.1 b) del RGPD: el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación, a petición de este, de medidas precontractuales.



AYUNTAMIENTO  
DE  
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

La base jurídica en el caso de categorías especiales, es el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral, de acuerdo, entre otras, con la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género y otra normativa que sea de aplicación.

En el caso de Bolsas de empleo, la base de licitud es el artículo 6.1 a) RGPD: consentimiento del/la interesado/a otorgado para uno o varios fines específicos. A través de los formularios e instancias, se les solicitará el consentimiento para ser incluido/a en las Bolsas de empleo. Puede retirar dicho consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento previo a su retirada.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

- **Destinatarios:** Los datos no serán comunicados a terceros salvo obligación legal. En caso de pago de tasas por derechos de examen, sus datos podrían ser comunicados, en su caso, a las entidades colaboradoras.

Los datos personales de las personas aspirantes serán publicados, por obligación legal, en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), página web y portal de transparencia del Ayuntamiento de Mieres, y en el Tablón de Edictos sito en el Ayuntamiento; pudiendo ser publicados en base a dicha obligación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en el Boletín Oficial del Estado.

-**Derechos:** Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Mieres, Pl. de la Constitución, s/n, 33600 Mieres, Asturias o a través de la Sede Electrónica: <https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de email: [dpd@ayto-mieres.es](mailto:dpd@ayto-mieres.es)

**SEGUNDO.-** Remitir el expediente al Negociado de Régimen Interior, para su tramitación.

Ayuntamiento de Mieres 21 de octubre de  
2022 14:06:37  
Documento firmado electrónicamente por  
MARIA JOSE RODRIGUEZ MARTINEZ  
OFICIAL MAYOR

Ayuntamiento de Mieres 21 de octubre de  
2022 16:08:32  
Documento firmado electrónicamente por  
ANIBAL VAZQUEZ FERNANDEZ  
Alcalde