



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
Sesión Ordinaria de 20 de septiembre de 2023
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)

ASISTENTES:

Aníbal José Vázquez Fernández	Alcalde
Manuel Ángel Álvarez Álvarez	IU
M Teresa Iglesias Fernández	IU
Francisco Javier García Gutiérrez	IU
Ana Belén Alonso Losa	IU
Luis Ángel Vázquez Maseda	IU
Rocío Antela Pino	IU
Álvaro Andrés González Gómez	IU

La Junta de Gobierno Local adopta los siguientes acuerdos:

Referencia: SESJGL/2023/33.

ASUNTO N° UNO.- APROBACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN CELEBRADA CON CARÁCTER ORDINARIO EL DÍA TRECE DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Se aprueba por unanimidad, el Acta de la Sesión de la Junta de Gobierno Local celebrada, con carácter ordinario, el día trece de septiembre de 2023.

ASUNTO N° DOS.- COMUNICACIONES OFICIALES.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

No se presentaron.

3. CONTRATACION.

Referencia: 2023/7252.

ASUNTO Nº TRES.-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ILUMINACIÓN (REGIDURÍA-UTILLAJE-MAQUINARIA), SONIDO E IMAGEN A PRESTAR EN LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE CULTURA TEODORO CUESTA DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES.

(...)

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

PRIMERO:

A) Tramitar expediente electrónico para la contratación del “Servicio de iluminación (regiduría-utillaje maquinaria), sonido e imagen, a prestar en las instalaciones de la casa de cultura Teodoro Cuesta del Ayuntamiento de Mieres”.

B) Aprobar los Pliegos de Prescripciones técnicas y de Cláusulas administrativas particulares que han de regir la licitación y el gasto que conlleva esta contratación por un importe estimado anual de 29.630 euros más 6.222,30 euros de IVA (21%) lo que hace un total de 35.852,30 euros (IVA incluido).

C) Dar publicidad al acuerdo adoptado mediante anuncio en el Perfil del Contratante.

D) Tramitar la adjudicación del contrato mediante procedimiento abierto simplificado, dando un plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la licitación, a los licitadores para la presentación de ofertas y de toda la documentación relativa al contrato, conforme dispone el artículo 63 de la LCSP, en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

SEGUNDO: Remitir el expediente a Contratación para su tramitación.

4. NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO.

Referencia: 2022/10469.

ASUNTO Nº CUATRO.- CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, GRUPO C, SUBGRUPO C1, PERSONAL LABORAL FIJO, PROMOCIÓN INTERNA, OEP 2020.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

(...)

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

PRIMERO:

A) Convocar una plaza de Técnico/a de Servicios Múltiples, Grupo C, Subgrupo C1, personal laboral fijo de plantilla, por el turno de promoción interna, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2020 y aprobar las Bases Específicas que regirán el proceso selectivo de la citada plaza, así como su Anexo (Anexo I: temario).

B) Publicar las Bases Específicas y su Anexo en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en el Tablón de Anuncios-Empleo Municipal de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres.

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, GRUPO C/SUBGRUPO C1, PERSONAL LABORAL FIJO DE PLANTILLA, POR TURNO DE PROMOCION INTERNA.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Por la presente se convoca el proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico/a de Servicios Múltiples, Grupo C/ Subgrupo C1, como personal laboral fijo, vacante en la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Mieres.

Asimismo, se aprueban las bases específicas que regirán el citado proceso selectivo, en turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición.

La citada plaza está incluida en 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.

Las Bases Generales que regirán las convocatorias de los procesos selectivos de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2020 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 12/05/2021, en el Tablón de Edictos y en la web municipal/sede electrónica.

SEGUNDA. - NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

La plaza convocada tiene naturaleza de personal laboral fijo de plantilla. Está clasificada en el Grupo C/Subgrupo C1.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

TERCERA.- REQUISITOS PARA CONCURRIR.

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

- a) Ostentar la condición de personal laboral fijo en activo en el Ayuntamiento de Mieres, adscrito/a al Grupo/Subgrupo inmediatamente inferior (C/C2), que cuente con un mínimo de un año de antigüedad en el Ayuntamiento. Igual derecho se les reconoce a los/as trabajadores/as fijos/as-discontinuos/as a los/as que se computará la antigüedad, a estos efectos, por periodos efectivamente trabajados (artículo 20 del Convenio Colectivo del Personal Laboral).
- b) 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.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico, o equivalente.
- e) Estar en posesión del permiso de conducir clase C y el CAP vigente.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de una plaza de Técnico/a de Servicios Múltiples.
- g) 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.

- h) 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–.

CUARTA.- PUBLICIDAD.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

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 el Tablón de Anuncios Electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>).

Se procederá a convocar el proceso selectivo mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA), en el que se incluirán las bases específicas del proceso selectivo, con indicación del número del BOPA en que hayan sido publicadas las Bases Generales.

Los sucesivos anuncios y publicaciones relativos al presente proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en el Tablón de Anuncios Electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>).

QUINTA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

5.1.- Solicitud: La solicitud para tomar parte en el 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 Electrónico General del Ayuntamiento por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria y bases específicas en el BOPA.

La solicitud deberá presentarse en el modelo normalizado de instancia, que se encontrará disponible en la sede electrónica, dentro del trámite “proceso selectivo oferta público de empleo” (todos los trámites, ámbito empleo) (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) así como en la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Mieres. La presentación de la solicitud en el citado modelo de instancia, debidamente cumplimentada y firmada, es obligatorio para ser admitido/a.

5.2.- Documentación a presentar con la solicitud:

- Copia de la Titulación exigida en la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para valorar en la fase de concurso.



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

En el supuesto de que el/la aspirante no presentara la documentación acreditativa de los méritos alegados, 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 quien resulte seleccionado/a presentará la documentación original para cotejarla con la documentación presentada con la instancia.

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 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.

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

5.5.- Los/as aspirantes estarán exentos/as del pago de la tasa correspondiente, por aplicación de lo previsto en el último párrafo, letra b) del artículo 4 de la Ordenanza Fiscal nº 2.04 reguladora de la Tasa por documentos que tramite o exija la Administración.

SEXTA. - ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde (o, en su caso, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, Modernización y Empleo) 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 las bases específicas, y la falta de aportación de la documentación acreditativa de los méritos alegados en su caso.

Transcurrido el citado plazo, el Alcalde (o, en su caso, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, Modernización y Empleo) 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.



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

SÉPTIMA: 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 los artículos 50 y 51 de la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público.

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.



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

- 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.

-OCTAVA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del ejercicio, serán determinados por el Alcalde (o, en su caso, Concejal Delegado de Recursos Humanos, Modernización y Empleo), simultáneamente a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y designación del Tribunal.

En la prueba, la comparecencia de los/as aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único. El orden de llamamiento se iniciará alfabéticamente, 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, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo, 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.

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.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

NOVENA. - 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 un ejercicio escrito de carácter práctico, obligatorio y eliminatorio. **La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 20 puntos.**

Este primer ejercicio se **calificará de 0 a 20 puntos**, siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 10 puntos.

Consistirá en un cuestionario de preguntas alternativas (tipo test) y/o preguntas cortas a desarrollar, basadas en uno o varios supuestos de carácter práctico sobre el Temario contenido en el Anexo I de estas Bases, preparadas por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio.

El tiempo máximo para la realización será de dos 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 el temario 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: deberán acreditarse mediante Certificado de Servicios Prestados en las Administraciones Públicas respectivas; siendo necesario, además, aportar una Vida Laboral. Respecto a la experiencia en el



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

Ayuntamiento de Mieres, el Ayuntamiento emitirá de oficio, un Certificado de Servicios Prestados.

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 10 PUNTOS, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Experiencia laboral como empleado/a público/a en cualquier Administración Pública: Puntuación máxima 6 PUNTOS, en función del Grupo/Subgrupo donde se prestaran los servicios:

- En el Grupo/Subgrupo inmediatamente inferior (C/C2): 0,06 por mes completo de servicios prestados.
- En los restantes Grupos/Subgrupos inferiores: 0,03 por mes completo de servicios prestados.

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

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 4 PUNTOS.

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

- 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 en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,003 puntos/hora, hasta un máximo de 4 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.



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

-No se computarán como cursos de formación titulaciones académicas distintas a la exigida en la Base Tercera de las presentes Bases Específicas como requisito para concurrir, ni tampoco la parte formativa de los Certificados de Profesionalidad.

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

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

- La puntuación del ejercicio 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 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 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.

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 tenida en cuenta para



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

determinar el número de orden respectivo de los/as aspirantes que hubiesen obtenido la misma puntuación.

- Concluido el proceso selectivo, los Tribunales publicarán en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en el Tablón de Anuncios Electrónicos sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>) 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 la contratación.

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

- Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de contratación para la plaza convocada por no haber concurrido aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declare desierta.

UNDÉCIMA. - CONTRATACIÓN Y 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:

- Titulación requerida en las Bases y la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

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

Finalizado el plazo de presentación de documentación, el/la aspirante propuesto/a será contratado como personal laboral fijo para desempeñar las funciones propias de la plaza respectiva por el Sr. Alcalde-Presidente, debiendo firmar el contrato en el plazo de un mes, a contar desde la notificación de la contratación.

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



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

DUODÉCIMA. - 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.

DÉCIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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

Información adicional: Consultar el Anexo II – Información adicional protección de datos.

ANEXO I.- TEMARIO PLAZA DE TÉCNICO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, GRUPO C/C1, PERSONAL LABORAL FIJO DE PLANTILLA, PROMOCIÓN INTERNA 19 temas).

1. La organización del Ayuntamiento de Mieres.
2. La prestación de servicios municipales en el Ayuntamiento de Mieres.
3. Nociones básicas de informática.
4. Seguridad e higiene en el trabajo. Equipos de protección individual y colectiva. Salud laboral.
5. La gestión de los recursos humanos.
6. Conceptos de Igualdad y Violencia de Género.
7. Pintura y mantenimiento de edificios municipales.
8. Carpintería.
9. Albañilería.



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

10. Caminos y Carreteras. Accesos a núcleos de población.
11. Redes de agua potable y alcantarillado.
12. Instalaciones de alumbrado público.
13. Mantenimiento de vehículos y maquinaria de obras.
14. Cementerios.
15. Parques y jardines.
16. Limpieza viaria y recogida de residuos.
17. Gestión de residuos.
18. Mobiliario urbano y señalización.
19. Mediciones, replanteo de obra e interpretación de planos.

*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.

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

5. SANCIONES.

Referencia: 2023/6637.

ASUNTO Nº CINCO.- SANCIÓN POR TRANSITAR POR MIERES CON UN PERRO, DE RAZA CRUZADO-MESTIZO CONSIDERADA POTENCIALMENTE PELIGROSA, SIN EL OBLIGATORIO BOZAL.

(...)

Esta **Junta de Gobierno Local** por unanimidad. ACUERDA:

PRIMERO.- Sancionar a D^a *** con DNI ***, conforme dispone el artículo 31 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia de Animales de Compañía, con una multa de 300€ por transitar el día 22/07/2023 a las 18:00 horas por el Puente de Santullano (Mieres) con el perro con N^o de microchip 977200007578832, de raza considerada potencialmente peligrosa (cruzado-mestizo), sin el obligatorio bozal. Hecho denunciado por los Agentes de la Guardia Civil con número de carnet profesional *** y ***, y que infringe lo dispuesto en el Art. 30.17 en relación con los artículos 7.1 y 22.6 de la referida Ordenanza.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

El importe de la multa deberá ser abonado, dentro del plazo que se señala en el documento liquidador que se adjunta con esta resolución.

SEGUNDO.-Remitir el expediente al Negociado de Sanciones para su ejecución.

ASUNTOS DE URGENCIA.

Finalizado el tratamiento de los asuntos incluidos en el Orden del día, el Sr. Alcalde señala que existen cuatro asuntos más (referencias: 2023/7395, 2022/11627, 2023/6175 y 2023/3567), que de orden de la Alcaldía- Presidencia se incluyen por despacho extraordinario. 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 de los asuntos urgentes que por igual mayoría fueron estimados como tales.

6. CONTRATACION.

Referencia: 2023/7395.

ASUNTO N° SEIS.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PLATAFORMA DE VIRTUALIZACIÓN PARA LOS PUESTOS DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET EN LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MIERES, JUNTO CON SU SOPORTE Y MANTENIMIENTO.

(...)

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

PRIMERO: Tramitar expediente electrónico para la contratación del servicio de “Plataforma de virtualización para los puestos de acceso público a internet en la red de bibliotecas públicas municipales de Mieres, junto con su soporte y mantenimiento”.

A) Aprobar los Pliegos de Prescripciones técnicas y de Cláusulas Administrativas particulares que han de regir la contratación y el gasto que la misma conlleva por un IMPORTE ANUAL de 18.500 euros más 3.885 euros de IVA, 22.385 euros (IVA incluido) y de 55.500 euros más 11.655 euros de IVA (21 %), lo que hace un total de 67.155 euros (IVA incluido) para los TRES años de duración del contrato.

B) Dar publicidad al acuerdo adoptado mediante anuncio en el Perfil del Contratante.

C) Tramitar la adjudicación mediante procedimiento abierto, dando un plazo de 15 días naturales a los licitadores para la presentación de ofertas, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la licitación junto con toda la documentación relativa al contrato, conforme dispone el artículo 63 de la LCSP, en la Plataforma de Contratación del Sector Público.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

SEGUNDO: Remitir el expediente a contratación para su tramitación.

7. URBANISMO.

Referencia: 2022/11627.

ASUNTO N° SIETE.- CONCESIÓN LICENCIA DE OBRAS PARA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO DESTINADO A RESTAURANTE DE COMIDA RÁPIDA Y SERVICIO DE VENTA MCAUTO EN POLÍGONO INDUSTRIAL VEGA DE ARRIBA, 24.

(...)

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

PRIMERO:

A) Levantar la paralización del expediente

B) **CONCEDER** a RESTAURANTES MCDONALD'S S.A.U, rep. D. *** la licencia solicitada para obras de construcción de edificio destinado a RESTAURANTE DE COMIDA RAPIDA Y SERVICIO DE VENTA MCAUTO 24 HORAS CON TERRAZA Y TOTEM en el Polígono Industrial Vega de Arriba, 24 (Mieres), que deberán realizarse con estricta sujeción al proyecto presentado y redactado por el técnico D. ***, en los términos del informe técnico de 10/02/2023, que se inserta a continuación y de la resolución de la Consejería de Transición Ecológica del Principado de Asturias de 15/09/2023.

Documentos anexos: ***

Esta licencia se otorga en materia de competencia municipal, dejando a salvo el derecho de propiedad, sin perjuicio de terceros y de las autorizaciones a conceder por las administraciones competentes según afecciones ; y previo pago de las tasas e impuestos municipales correspondientes, y caducará si no se comienzan las obras en el plazo de 6 meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución, o si las mismas se paralizan por tres meses, sin causa justificada, debiendo finalizarse en el plazo de dos años, a contar desde la citada notificación.

SEGUNDO: Remitir el expediente al Negociado de Urbanismo para su tramitación.

9. SANCIONES.

Referencia: 2023/6175.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO Nº OCHO.- SANCIÓN POR USO DE COPIA DE LA TARJETA ORIGINAL DE ESTACIONAMIENTO PARA VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN A PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.

(...)

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

PRIMERO.- Sancionar a D^a *** (DNI ***), conforme dispone el artículo 13 de la Ordenanza Municipal Reguladora del Estacionamiento para Vehículos que transportan a Personas con Movilidad Reducida, con una multa de 91€ por usar copia de tarjeta original de estacionamiento para vehículos que transportan a personas con movilidad reducida para estacionar con el vehículo *** en la C/ Escuela de Capataces 22-24 de Mieres el día 11/07/2023 a las 09:40 horas. Hecho denunciado por los Agentes con número de carnet profesional *** y ***, y que infringe lo dispuesto en el Art. 12.d) de la Ordenanza referida. El importe de la multa deberá ser abonado, dentro del plazo que se señala en el documento liquidador que se adjunta con esta resolución.

SEGUNDO.- Remitir el expediente al Negociado de Sanciones para su ejecución.

10. NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO.

Referencia: 2023/3567.

ASUNTO Nº NUEVE.- PRESENTACIÓN RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO RELATIVO AL PERSONAL DEL PUERTO DE PINOS.

(...)

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

PRIMERO: Que por la representación jurídica del Ayuntamiento, actualmente encargada al despacho de abogados de D***, se proceda a interponer recurso contencioso administrativo en los asuntos referidos a D. *** y D. ***, y ante la previsible desestimación del recurso administrativo, si se produce, también en el relativo a D. ***

SEGUNDO: Remitir el expediente al Negociado de Régimen Interno para su tramitación.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL