



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
Sesión Ordinaria de 11 de febrero de 2026
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:

D. Manuel Ángel Álvarez Álvarez	IU
Dña. M Teresa Iglesias Fernández	IU
D. Francisco Javier García Gutiérrez	IU
Dña. Ana Belén Alonso Losa	IU
Dña. Nuria José Ordoñez Martín	IU
D. Álvaro Andrés González Gómez	IU
Dña. Marta Jiménez Estévez	IU
D. Luís Ángel Vázquez Maseda	IU

La Junta de Gobierno Local adopta los siguientes acuerdos

1. SECRETARIA GENERAL.

Referencia: SESJGL/2026/6.

ASUNTO Nº UNO.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DÍA 4 DE FEBRERO DE 2026.

Se aprueba, por unanimidad, el acta de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 4 de febrero de 2026.

ASUNTO Nº DOS.- COMUNICACIONES OFICIALES.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

**DECRETO DE LA SECCIÓN DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL
TRIBUNAL DE INSTANCIA PLAZA Nº 1 OVIEDO**

3. CONTRATACIÓN.

Referencia: 2025/12657.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



«PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA - FINANCIADO POR LA UNIÓN
EUROPEA NEXTGENERATIONEU»

**ASUNTO Nº TRES.- CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE
APARCAMIENTOS SEGUROS DE BICICLETAS EN MIERES DEL CAMÍN, EN
EL MARCO DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINO DE LA
COMARCA MONTAÑA CENTRAL DE ASTURIAS CORRESPONDIENTE AL
PLAN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS 2023, INCLUIDO EN EL PLAN DE RECUPERACIÓN,
TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, FINANCIADO POR FONDOS DE LA
UNIÓN EUROPEA-NEXT GENERATION EU.**

(...)

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

PRIMERO:

1. Aprobar la suspensión del procedimiento de licitación del “Contratación del suministro e instalación de aparcamientos seguros de bicicletas en Mieres del Camín, en el marco del Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de la Comarca Montaña Central de Asturias correspondiente al Plan Territorial de Sostenibilidad Turística en Destino del Principado de Asturias 2023, incluido en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por fondos de la Unión Europea-Next Generation EU”.

2. Redactar nuevamente el pliego de cláusulas administrativas particulares, incoando de nuevo el procedimiento

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

4.DIRECCIÓN DE OBRAS.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

Referencia: 2025/4542.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



ASUNTO Nº CUATRO.- CERTIFICACIÓN Nº9 DE LAS OBRAS DE REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN DEL POLIDEPORTIVO DE OÑÓN, DENTRO DEL PRTR "NEXT GENERATION EU" LÍNEA 2. COMPONENTE 02, INVERSIÓN 5. PIREP LOCAL.

(...)

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

PRIMERO: Aprobar la Certificación nº9 de las obras del "Proyecto de REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN DEL POLIDEPORTIVO DE OÑÓN DENTRO DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN, RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA DE LOS FONDOS "NEXT GENERATION EU", LÍNEA 2. COMPONENTE 02, INVERSIÓN 5 "PLAN DE IMPULSO A LA REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS-PIREP", por importe de 378.987,63 euros (IVA incluido)

SEGUNDO: Remitir el expediente a Dirección de Obras para su ejecución.

5. DIRECCION DE OBRAS.

Referencia: 2025/11296.

ASUNTO Nº CINCO.- CERTIFICACIÓN Nº1 DE LAS OBRAS DE ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CAMPO MUNICIPAL DE UJO.

(...)

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

PRIMERO: Aprobar la Certificación nº2 de las obras del "Proyecto de adecuación de las instalaciones del campo municipal de Ujo", por importe de 13.172,23 euros (IVA incluido).

SEGUNDO: Remitir el expediente a Dirección de Obras para su ejecución.

5. CONTRATACION.

Referencia: 2026/464.

ASUNTO Nº SEIS.- CONTRATACIÓN DE LA OBRA "PROYECTO CONSTRUCTIVO DE PISCINAS EXTERIORES Y VESTUARIOS EN LAS INSTALACIONES DE VEGA DE ARRIBA".



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

(...)

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

PRIMERO:

1. Aprobar la suspensión del procedimiento de licitación de la contratación de la obra “Proyecto constructivo de piscinas exteriores y vestuarios en las instalaciones de Vega de Arriba”.
2. Redactar nuevamente el pliego de cláusulas administrativas particulares, incoando de nuevo el procedimiento.
3. Dar publicidad al acuerdo adoptado mediante anuncio en el Perfil del Contratante.

SEGUNDO.- Remitir el 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 de los asuntos urgentes que por igual mayoría fueron estimados como tales.

7. NEGOCIADO DE RÉGIMEN INTERNO.

Referencia: 2025/6251.

ASUNTO Nº SIETE.- ACUMULACIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C/SUBGRUPO C2, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES PROVENIENTE DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024 A LA CONVOCATORIA YA EFECTUADA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C/SUBGRUPO C2, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES PROVENIENTE DE LAS OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023 Y RECTIFICACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DE LAS MISMAS.

(...)

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



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

PRIMERO:

-PRIMERO: Rectificar las Bases y convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar administrativo, grupo C/subgrupo C2, como funcionario/a de carrera, vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Mieres proveniente de la oferta de empleo público de 2023 aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mieres, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2025 y publicadas en el BOPA n.º 111 de 11/06/2025.

SEGUNDO – Acumular al procedimiento citado la plaza de Auxiliar administrativo/a, Grupo C/Subgrupo C2, como funcionario/a de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024

TERCERO: Aprobar la Convocatoria y las Bases Específicas rectificadas que regirán el proceso selectivo de las citadas plazas, así como el modelo de solicitud y su Anexo I: Temario.

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

QUINTO: Publicar un anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con indicación del número del BOPA en que hayan sido publicadas las Bases Generales y Específicas.

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

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C/SUBGRUPO C2, FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Por la presente se convoca el proceso selectivo para cubrir dos plazas de Auxiliar administrativo, grupo C/subgrupo C2, como funcionario/a de carrera, vacantes en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Mieres provenientes de las ofertas de empleo público de 2023 y 2024.

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



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

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

Las Bases Específicas y convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, grupo C/subgrupo C2, funcionario/a de carrera fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mieres, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2025 y publicadas en el BOPA n.º 111 de 11/06/2025

La Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Mieres de 2024, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 04/12/2024 y publicada en el BOPA n.º.- 246 de fecha 20/12/2024, incluye una plaza de Auxiliar administrativo/a, grupo C/subgrupo C2.

Las Bases Generales que rigen las plazas incluidas en la OEP de 2024 han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 23/07/2025 y publicadas en el BOPA n.º.- 153 de fecha 08/08/2025.

Las Bases Generales de las Ofertas de Empleo de 2023 y 2024 han sido aprobadas en similares términos.

Asimismo, junto con la convocatoria, se rectifican las Bases Específicas que regirán el citado proceso selectivo y se procede a la acumulación de ambas plazas en un único proceso selectivo, en turno de libre acceso y mediante el sistema de oposición.

SEGUNDA.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Las plazas convocadas tienen naturaleza de funcionario/a de carrera y están clasificadas dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C/subgrupo C2.

TERCERA.- REQUISITOS PARA CONCURRIR.

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

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en lo sucesivo TREBEP), en relación al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

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

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

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

CUARTA.- PUBLICIDAD.

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

Se procederá a convocar el proceso selectivo mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con indicación del número del BOPA en que hayan sido publicadas las Bases Generales y Específicas.

Los sucesivos anuncios y publicaciones relativos al presente proceso selectivo se publicarán en el Tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

6.1.- Solicitud: La solicitud para participar en el presente proceso selectivo, en la que los/las aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Generales y Específicas, se dirigirá al Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres, y se presentará en el Registro Electrónico General del mismo, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria de la presente plaza en el Boletín Oficial del Estado.



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

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

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

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

6.2.- Documentación a presentar con la solicitud:

- Documento acreditativo del pago los Derechos de examen o certificación expedida por los organismos competentes en la materia que acredite estar exento del citado pago.

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

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

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

6.4.- Abono de los derechos de participación en las pruebas selectivas: El abono se realizará en la forma prevista en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal nº.- 2.04 reguladora de la Tasa por documentos que tramite o expida la Administración (el artículo 7.1 establece que: *“La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo presentarse al momento de la solicitud para que ésta sea admitida a trámite.”*).

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

El importe de la tasa viene recogido en el artículo 6, Epígrafe 5 “Derechos de examen en pruebas selectivas”, apartado 5.4, correspondiendo al Grupo/Subgrupo C/C2 (funcionario y laboral) 10,40€.

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

- aquellas personas que figuran como demandantes de empleo en situación de desempleo total (no demandantes con mejora de empleo), con una antigüedad mínima de 6 meses consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que no hayan percibido



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

prestación económica alguna durante ese mismo periodo, lo cual se deberá acreditar con certificación expedida por los organismos competentes en la materia.

- las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

No procederá su devolución por causa imputable al interesado/a. Por tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar las pruebas o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de la citada tasa.

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

SEXTA. - ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia (o, en su caso, Concejal/a Delegado/a) aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En estas listas constará, en su caso, la causa de la no admisión y el plazo para subsanar los defectos subsanables.

Dicha resolución se publicará en el Tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público, concediendo un plazo de 10 días para subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma, entendiéndose desistido/a de su derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquellas.

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

Respecto a la tasa, el artículo 7.2 de la Ordenanza Fiscal nº.- 2.04 reguladora de la Tasa por documentos que tramite o expida la Administración establece que: *“A tal fin, las solicitudes recibidas por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 – actualmente previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común-, que no acompañen el requisito del pago, serán admitidas provisionalmente, pero no podrán tramitarse sin que se subsane tal deficiencia, para lo cual el servicio encargado de su tramitación requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días, abone las tasas correspondientes, con el apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin efectuar el pago, se tendrán las solicitudes por no presentadas y se archivarán sin más trámite”*.

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

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



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

empleo público

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 (o Concejal Delegado).

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



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

MIERES

todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que limitarán su participación exclusivamente al asesoramiento y colaboración de sus respectivas especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto.

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

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

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

ll) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia.

m) La participación en el Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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

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

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

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



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

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

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

NOVENA.- SISTEMA SELECTIVO: ESTRUCTURA Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El sistema selectivo de esta convocatoria es el de OPOSICIÓN.

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

1) PRIMERA PARTE: Prueba teórica de carácter eliminatorio. Puntuación máxima 10 puntos.

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

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

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

2) SEGUNDA PARTE: Prueba práctica de carácter eliminatorio. Puntuación máxima 10 puntos.

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

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

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



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

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

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

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

- Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público.

- La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio (siempre que hubieran obtenido el mínimo de puntuación exigido en la Base Novena para entenderlos superados) y determinará el orden de prelación de quienes opten a la plaza.

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

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

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

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

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



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

propuesta concreta de los/as aspirantes seleccionados/as para el nombramiento, por el citado orden de clasificación, no pudiendo rebasar dicha propuesta el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Alcalde, a quien corresponderá resolver y formalizar el nombramiento.

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

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

UNDÉCIMA. - NOMBRAMIENTO/DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

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

- DNI o documento acreditativo.
- Documento donde conste el Número de Afiliación a la Seguridad Social.
- Ficha de acreedores en el modelo normalizado del Ayuntamiento de Mieres.
- Titulación requerida en las Bases
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado o informe médico expedido por facultativo/a colegiado/a acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza convocada.

Si dentro del plazo el/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en las Bases, no podrá ser nombrado/a como Auxiliar administrativo, grupo C/subgrupo C2 funcionario de carrera por el Ayuntamiento de Mieres, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, pasando el nombramiento al/la siguiente aspirante con mayor puntuación.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, los/as aspirantes propuestos/as serán contratados como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mieres, para desempeñar las funciones propias de la plaza respectiva de Auxiliar administrativo, grupo C/subgrupo C2,



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

por el Sr. Alcalde-Presidente, debiendo realizar la toma de posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del Decreto correspondiente.

El nombramiento quedará sin efecto si no se realiza la toma de posesión en el plazo indicado, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga concedida por el Sr. Alcalde-Presidente.

DUODÉCIMA. - BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL.

1.- Con el fin de reducir los plazos de incorporación del personal contratado temporal y del nombramiento de los/as funcionarios/as interinos/as, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas en el presente proceso selectivo, de forma que se elaborará una bolsa de empleo con aquellas personas que no hayan sido propuestas para el nombramiento o nombramientos y hayan superado al menos el primer ejercicio del proceso selectivo.

2.- El llamamiento de los/as aspirantes respetará rigurosamente las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo.

3.- El orden de constitución de la misma vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo por los aspirantes, ordenada de mayor a menor.

4.- Los nombramientos interinos/contrataciones temporales se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

La constitución de la bolsa de empleo, no crea derecho alguno a favor del/la candidato/a propuesto/a, salvo el de su llamamiento por el orden establecido.

5.- Funcionamiento.

El llamamiento se realizará por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el/la miembro de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo (con las excepciones recogidas en el punto 5 de la presente base). El email se enviará simultáneamente a los 50 primeros integrantes de la bolsa de trabajo. En el email se establecerá el plazo máximo de respuesta que será de 2 días hábiles, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas.

El nombramiento se otorgará al/la miembro de la bolsa mejor situado/a (es decir, con mayor puntuación) que responda afirmativamente dentro del plazo de llamamiento arriba indicado.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se haya cursado aquel.

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

Al aspirante seleccionado se le enviará un segundo correo electrónico solicitando la



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

documentación necesaria para proceder a el nombramiento/contratación, el plazo máximo de respuesta será de 2 días hábiles, pudiendo limitarse a 24 horas en caso de urgencia.

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

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

Si no fuera posible el nombramiento/contratación por este medio, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de efectuar potestativamente un llamamiento adicional vía telefónica según el orden establecido con un máximo de 3 llamadas, mediando como mínimo 2 horas entre cada una de ellas. En este caso, la aceptación y/o renuncia al nombramiento interino/contratación temporal deberá realizarse a través del correo electrónico facilitado por el Negociado de Régimen Interno, en el plazo de 24 horas desde la llamada telefónica de oferta de la nombramiento o nombramiento temporal.

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

6.- No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa que en ese momento estén desempeñando funciones como funcionarios/as interinos/as o contratados/as temporalmente para el Ayuntamiento de Mieres, bajo cualquier modalidad y periodo de tiempo, en el marco de dicha bolsa; salvo que se trate de plazas vacantes que se propongan cubrir interinamente hasta su cobertura definitiva por el procedimiento legalmente establecido o programas de temporales de duración igual o superior a dos años. En ningún caso se llamará a los/as aspirante si ya estuvieran ocupando temporalmente una plaza vacante de la misma bolsa hasta su cobertura por el procedimiento legalmente establecido o un programa temporal de duración igual o superior a dos años. Este apartado no será de aplicación si la contratación o nombramiento produjera efectos con fecha posterior a su cese.

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:

- a) La renuncia de la persona interesada a la condición de integrante de la bolsa.
- b) No aportar la documentación que se le requiera y en el plazo que se le indique.
- c) No tomar posesión o formalizar el contrato, dentro del plazo establecido.



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

MIERES

- d) La renuncia al nombramiento efectuado o el desistimiento del contrato laboral suscrito.
- e) No superar el período de prueba establecido en el contrato de personal laboral temporal.

La exclusión de un aspirante de una bolsa será publicada junto con el motivo de la misma en la correspondiente bolsa, teniendo la naturaleza de una resolución a los efectos de los recursos que contra la misma procedan y no implicará la exclusión en aquellas otras bolsas en las que eventualmente pudiera estar incluido.

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

- a) Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- b) Incapacidad temporal acreditada por el Servicio Público de Salud.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

10.- Si algún/a aspirante no desea que sus datos consten en la base de datos para la elaboración de las listas de empleo, o bien precisara rectificar o actualizar los datos personales consignados en la solicitud de participación, lo deberá hacer constar expresamente, una vez concluidos los respectivos procesos selectivos, mediante escrito presentado en el Registro Electrónico Municipal del Ayuntamiento de Mieres por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

12. Las bolsas de empleo tendrán vigencia hasta la realización de un nuevo proceso selectivo ordinario y en todo caso un periodo máximo de 10 años.

DÉCIMOTERCERA.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.

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

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



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

las Administraciones Públicas.

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

DÉCIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mieres. | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud de admisión a pruebas selectivas, así como la tramitación del proceso selectivo. |

Legitimación: La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión e interés público y/o ejercicio de poderes públicos y artículo 6.1.b) del RGPD: aplicación de medidas precontractuales. |

Destinatarios: Los datos no serán comunicados a terceros salvo obligación legal. | **Derechos:** Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando proceda, ante Ayuntamiento de Mieres - Plaza de la Constitución, s/n 33600 Mieres (Asturias) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica (sedeelectronica.ayto-mieres.es).

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



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL



Ayuntamiento de Mieres
Conceyu Mieres

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



MI-09

Sr. Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres
Sr. Alcalde Presidente del Ilmu. Conceyu de Mieres

Datos de la persona solicitante / *Datos de la persona solicitante*

Persona física: Nombre / <i>Nome</i>	Primer apellido / <i>Primer apellíu</i>	Segundo apellido / <i>Segundu apellíu</i>	☐ DNI ☐ NIE ☐ Pasaporte
			Número <i>Númeru</i>

Dirección a efectos de notificaciones / *Direición a efectos de notificaciones*

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

Datos de comunicación / *Datos de comunicación*

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

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

--

Acceso libre: ☐
Accesu llibre:

Promoción interna: ☐
Promoción interna:

El/la solicitante declara:

El/la solicitante declara:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos recogidos en las Bases específicas de la Convocatoria, acepta íntegramente el contenido de las mismas y solicita ser admitido/a en su proceso selectivo.

Qu'axunta toos y caún de los requisitos recoyíos nes Bases específiques de la Convocatoria, acepta íntegramente'l conteníu de les mesmes y solicita ser almitíu/ida nel so procesu selectivu.

Debe acompañar a esta solicitud la documentación exigida en las Bases específicas.

Tien d'acompañar a la solicitú la documentación exigida nes Bases específiques.

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mieres. | Finalidad: Gestionar y tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo especificado. | Legitimación: El tratamiento se basa en el consentimiento de la persona solicitante. | Destinatarios: Los datos no serán cedidos a terceros salvo que sea necesario para tramitar su solicitud o salvo obligación legal. | Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Mieres-Plaza de la Constitución, s/n 33600 Mieres (Asturias)- indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica. | Información adicional: Consultar en www.mieres.es/ayuntamiento/instancias (MI-09).

Al firmar la presente solicitud consiente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente expuestos.

Mieres del Camín, de de

Firma del o de la solicitante



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

ANEXO I.- TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (24 temas)

ANEXO-TEMARIO

Bloque I: Materias Comunes y Derecho Administrativo General.

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

Tema 2. La Constitución española de 1978. Título VIII. De la Organización Territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

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

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

Tema 5: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar- Disposiciones Generales. Título I- De los interesados en el procedimiento. Título II- De la actividad de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

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

Bloque II-Régimen Local y Haciendas Locales

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



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

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

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

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

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

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

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

Bloque III- Recursos Humanos

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

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

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

Bloque IV-Informática

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

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

Tema 24: Hojas de cálculo: Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

MIERES

y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones: uso de funciones y referencias relativas y absolutas. Gráficos. Gestión de datos: herramientas, filtrado y ordenación.

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

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

8. CONTRATACIÓN.

Referencia: 2024/11018.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO



Ilmo. Ayuntamiento
de Mieres

ASUNTO Nº OCHO.- AUMENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE “PROLONGACIÓN DE LA RED DE CALEFACCIÓN POR DISTRITO PARA LAS CALLES VALERIANO MIRANDA Y NUMA GUILHOU, CASCO URBANO DE MIERES EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA DE LOS FONDOS NEXT GENERATION EU”

La Técnica de Gestión del Negociado de Contratación (Gestión Administrativa), en fecha 10 de febrero de 2026, libra la siguiente propuesta:

“ANTECEDENTES

Primero.- En fecha 12/02/2025 fue formalizado el contrato para la ejecución de las obras de “Prolongación de la red de calefacción por distrito para las calles Valeriano Miranda y Numa Guilhou, casco urbano de Mieres en el marco del Plan de recuperación transformación y resiliencia de los fondos Next Generation EU”, en el que consta un plazo de ejecución de cinco meses, que empezará a contar desde el día siguiente al de la firma del Acta de Comprobación del Replanteo.

Consta en el expediente Acta de Comprobación del Replanteo firmada el 12/02/2025.

Segundo.- En fecha 11/04/2025, por la empresa ELECNOR SERVICIOS Y PROYECTOS, S.A.U. con C.I.F. núm. A-79486833 adjudicataria del contrato, solicita ampliación del plazo de ejecución hasta el 28/11/25.

Tercero.- Con fecha 4/08/25, fue recibida comunicación del ITJ, en la que se ampliaba el plazo de ejecución del proyecto interesado hasta el 31/03/26, debiendo de estar ejecutadas las obras con anterioridad a dicha fecha.

Con fecha 11/08/25, se emite informe técnico favorable al aumento del plazo de ejecución de las obras hasta el día 28/11/25.

Mediante resolución de alcaldía nº 2025002049, de fecha 11/08/25, fue concedido el aumento de plazo solicitado.



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

MIERES

Cuarto.- En fecha 26/09/25, por la empresa ELECNOR SERVICIOS Y PROYECTOS, S.A.U. con C.I.F. núm. A-79486833 adjudicataria del contrato, solicita 2º ampliación del plazo de ejecución hasta el 28/01/26.

Con fecha 30/09/2025 se emite Informe técnico de la Dirección de Obras Municipales favorable a la ampliación del plazo solicitada.

Con fecha 2/10/25 se incorpora Informe jurídico, concediéndose la ampliación de plazo por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mieres con fecha 8/10/25 (Asunto N° 4)

Quinto.- En fecha 04/12/2025, por la empresa ELECNOR SERVICIOS Y PROYECTOS, S.A.U. con C.I.F. núm. A-79486833 adjudicataria del contrato, solicita 3ª ampliación del plazo de ejecución hasta el 20/02/26.

Con fecha 16/12/2025 se incorpora Informe técnico de la Dirección de Obras Municipales favorable a la ampliación del plazo solicitada.

Con fecha 16/12/25 se incorpora Informe jurídico, concediéndose la ampliación de plazo por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mieres con fecha 17/12/2025 (Asunto nº 9).

Sexto.- En fecha 28/01/2026, por la empresa ELECNOR SERVICIOS Y PROYECTOS, S.A.U. con C.I.F. núm. A-79486833 adjudicataria del contrato, solicita 4ª ampliación del plazo de ejecución hasta el 20/03/26.

Emitido Informe técnico de la Dirección de Obras Municipales el 04/02/2026 favorable a la ampliación del plazo solicitada.

Con fecha 09/02/2026 se incorpora Informe jurídico.

FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Son de aplicación:

Los artículos 29.3, 193 y 195.2 y Disposición Adicional Tercera, apartado octavo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El Artículo 100.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.”

Esta Junta de Gobierno Local, por unanimidad, ACUERDA:

PRIMERO:

1.- Aprobar la ampliación del plazo de ejecución de las obras de “Prolongación de la red de calefacción por distrito para las calles Valeriano Miranda y Numa Guilhou, casco urbano de Mieres en el marco del Plan de recuperación transformación y resiliencia de los fondos Next Generation EU” ejecutadas por la empresa ELECNOR SERVICIOS Y PROYECTOS, S.A.U. con C.I.F. núm. A-79486833, hasta el **20/03/2026** por las razones que figuran en el Informe Técnico de la Dirección de Obras Municipal de 04/02/2026.

2.- Notificar la resolución a la empresa ELECNOR SERVICIOS Y PROYECTOS, S.A.U., para su debido conocimiento y efectos oportunos.

3.- Publicar la resolución en la Plataforma de Contratación del Sector Público



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

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

9. URBANISMO.

Referencia: 2025/8409.

ASUNTO Nº NUEVE.- SOLICITUD DE LICENCIA DE OBRAS PARA EDIFICACIÓN DE ALOJAMIENTOS DOTACIONALES PARA PERSONAS MAYORES SITUADA EN CALLE SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE Nº 24, VILLAPENDI-TURÓN.

(...)

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

PRIMERO.- CONCEDER a la CONSEJERIA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO URBANISMO VIVIENDA Y DERECHOS CIUDADANOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS **LICENCIA DE OBRAS PARA EDIFICACIÓN DE ALOJAMIENTOS DOTACIONALES PARA PERSONAS MAYORES SITUADA EN C/ SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE Nº 24, VILLAPENDI, TURÓN, C.P.33610, MANZANA CATASTRAL 77790 PARTE DE LA PARCELA 01 CL SAN JUAN BAUTISTA LASALLE 24(D), MIERES (ASTURIAS)**

Las obras se realizarán con estricta sujeción al proyecto presentado y redactado por los arquitectos Alfredo Antuña Presa (nº Col. 1191 COAA), *** (nº Col ***), *** (nº Col ***) y supervisado por el Servicio de Supervisión del Principado de Asturias con fecha 06/02/2026, y en los términos recogidos en el informe de la Arquitecta municipal de fecha 10/02/2026 que se inserta a continuación:

Documentos anexos: ***

Esta licencia se otorga en materia de competencia municipal, dejando a salvo el derecho de propiedad, sin perjuicio de terceros, 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. **NO PUDIENDO INICIARSE LAS OBRAS HASTA LA PRESENTACION DEL COMPROMISO DE DIRECCION DE OBRAS Y DIRECCION DE EJECUCION SUSCRITOS POR TECNICOS COMPETENTES.**

SEGUNDO.- Remitir el expediente a la Sección de Urbanismo, para su tramitación.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

10. CONTRATACIÓN.

Referencia: 2026/874.

ASUNTO Nº DIEZ.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR PARA LOS COLEGIOS LICEO MIERENSE, ANICETO SELA, SANTIAGO APÓSTOL, TEODORO CUESTA, RIOTURBIO Y VILLAPENDI.

(...)

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

PRIMERO.-

1º Aprobar el expediente electrónico para la contratación del “Servicio de comedor para los colegios Liceo Mierense, Aniceto Sela, Santiago Apóstol, Teodoro Cuesta, Rioturbio y Villapendi”.

2º Aprobar el gasto que el mismo comporta por un importe total de 168.804,30 euros más 16.880,43 euros de IVA (10%), lo que hace un total de 185.684,73 euros (IVA incluido).

3º. Disponer la apertura del procedimiento de adjudicación del contrato 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.

4º Dar publicidad al acuerdo adoptado mediante anuncio en el Perfil del Contratante

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

11. CONTRATACIÓN.

Referencia: 2026/1371

ASUNTO Nº ONCE.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE UNA NAVE INDUSTRIAL EQUIPADA PARA ALBERGAR LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES. ASTURIAS.

(...)



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

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

PRIMERO.-

1º Aprobar el expediente electrónico para la contratación del “Servicio de asistencia técnica para la redacción del proyecto de construcción de una nave industrial equipada para albergar los servicios municipales del Ayuntamiento de Mieres. Asturias”

2º Aprobar el gasto que el mismo comporta por un importe total de 439.032,32 euros más 92.196,79 euros de IVA (21%), lo que hace un total de 531.229,11 euros (IVA incluido).

3º. Disponer la apertura del procedimiento de adjudicación del contrato mediante procedimiento abierto, dando un plazo de 35 días naturales a los licitadores para la presentación de ofertas, contados a partir de la fecha del envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, todo ello conforme a lo previsto en el artículo 156.1 de la LCSP.

4º Dar publicidad al acuerdo adoptado mediante anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el Perfil del Contratante.

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