



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE MIERES

ANUNCIO. Bases generales que regirán las convocatorias de los procesos selectivos de las plazas incluidas en la oferta pública de empleo de 2020 del Ayuntamiento de Mieres.

Anuncio

Mediante el presente se comunica la aprobación de las Bases Generales de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Mieres del ejercicio 2020, en los siguientes términos:

La Junta de Gobierno Local del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres, en la sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 16 de abril de 2021, aprobó el siguiente

Acuerdo

BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2020 DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES

Primera.—*Objeto.*

Las presentes Bases Generales constituyen las normas que habrán de regir, con carácter general, las convocatorias de los procesos selectivos para cubrir las plazas de personal laboral fijo, incluidas 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 de diciembre de 2020) y publicada en el BOPA n.º 7, de 13 de enero de 2021), hasta su completa ejecución.

Los procedimientos de selección, programas que hayan de regir las pruebas y las características particulares de las plazas que se convoquen, con indicación del Grupo de Titulación y Subgrupo se fijarán en las Bases Específicas correspondientes.

Segunda.—*Normativa aplicable.*

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

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público (en lo sucesivo TREBEP).
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Reglamento General de Protección de Datos.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Respecto al personal laboral, en lo no previsto en la normativa anterior, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- A quienes resulten nombrados/as o contratados/as les será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que la desarrolla.



Tercera.—Publicidad.

Las presentes Bases, así como las Bases Específicas de cada convocatoria serán publicadas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón de Edictos y en la web municipal/sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres.

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

Salvo que expresamente se indicase lo contrario, todos los demás anuncios y publicaciones que se citen en las Bases se publicarán, únicamente, en el Tablón de Edictos y en la web municipal/sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres.

Cuarta.—Requisitos generales de los/as aspirantes.

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

Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el art. 57 del TREBEP, en relación al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Estar en posesión de la titulación requerida en las Bases Específicas de cada convocatoria.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opte.

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.

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

Aquellos otros que, específicamente, se fijen para cada proceso selectivo en las correspondientes convocatorias.

Los citados requisitos de participación deberán poseerse, como fecha límite, el día final del plazo de presentación de instancias previsto en las Bases Específicas y mantenerse en la fecha de firma del contrato —previa acreditación—.

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

Quinta.—Instancias y documentación a presentar.

5.1.—Instancia: La instancia solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en la que los/las aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada una de los requisitos exigidos en las Bases Generales y Específicas, se dirigirá al Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres y se presentarán en el Registro General del mismo, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca la publicado el extracto de la convocatoria de la respectiva plaza en el Boletín Oficial del Estado.

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

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

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

- Copia del DNI.
- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria.
- Copia del documento acreditativo de haber abonado los derechos de participación en las pruebas selectivas. En el caso de estar exento del pago se aportará documentación acreditativa de tal circunstancia.
- En los procesos selectivos que incluyan fase de concurso, se presentará copia de los documentos acreditativos de dichos méritos, en los términos previstos en las correspondientes Bases Específicas.

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.

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



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, en la fase de acreditación de los requisitos previa a la contratación.

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

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

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

5.4.—Abono de los derechos de participación en las pruebas selectivas: El abono se realizará en la forma y cuantías previstas en los artículos 6 y 7 de la ordenanza fiscal n.º 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.

Estarán exentos/as del pago de los derechos de examen, en los términos previstos en el artículo 4 de la citada Ordenanza Fiscal, aquellas personas que figuran como demandantes de empleo en situación de desempleo total (no demandantes con mejora de empleo), con una antigüedad mínima de 6 meses consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que no hayan percibido prestación económica alguna durante ese mismo período, lo cual se deberá acreditar con certificación expedida por los organismos competentes en la materia.

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

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

Sexta.—Admisión-exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En estas listas constará, en su caso, la/s causa/s de la no admisión y el plazo para subsanar los defectos subsanables.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de 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 aquéllas.

No tendrán la consideración de defectos subsanables la falta de presentación de instancia en el tiempo y forma fijado en cada convocatoria, así como la falta de presentación del documento acreditativo del abono de los derechos de examen o acreditación de estar exento del pago.

Transcurrido el citado plazo, el Alcalde aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en la misma forma que la lista provisional, indicando la fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas, así como la designación nominal del Tribunal.

Séptima.—Tribunales calificadoros.

- a) La composición de los Tribunales 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) Cada Tribunal contará con un/a Presidente/a, un Secretario/a y los/as Vocales que determine la convocatoria (titulares y suplentes), no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la Presidencia y la totalidad de Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- c) Los miembros del Tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie.
- d) Se atenderá a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.



- e) La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos/as los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz pero no voto.
- f) La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará conjuntamente con las listas definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, previa designación por la Alcaldía Presidencia.
- g) Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando 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 los/as aspirantes podrán recusarlos/as conforme a lo establecido en el art. 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el artículo 13, apartado primero del Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e ingreso de Personal de la Administración del Principado de Asturias.
- h) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.
- i) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que limitarán su participación exclusivamente al asesoramiento y colaboración de sus respectivas especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.
- j) Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar personal colaborador, en número suficiente que, bajo la supervisión de la Secretaría, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo, percibiendo las asistencias previstas para los mismos en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio.
- k) Quienes formen parte del Tribunal, así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.
- l) El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.
- m) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia.
- n) La participación en el Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

Octava.—*Procedimiento de selección.*

1.—Procedimiento de selección.

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

2.—Fase de Oposición:

- La fase de la oposición estará constituida por los ejercicios que se indiquen en las Bases específicas de cada convocatoria.
- Los ejercicios serán de carácter teórico y práctico y todos ellos tendrán carácter eliminatorio.
- En cumplimiento del acuerdo del Pleno Municipal adoptado en fecha 25 de mayo de 2017, de adhesión al Código Ético: "Asturias contra la Violencia sobre las Mujeres. Por la Igualdad Efectiva", se incluirán contenidos de igualdad y violencia de género en las pruebas selectivas. La modalidad se concretará en las Bases Específicas de cada convocatoria.
- Los programas de los ejercicios se ajustarán a lo dispuesto en el R.D. 896/1991 de 7 de junio por el que se regula el procedimiento de selección del Personal Funcionario de la Administración Local, siendo los contenidos mínimos los que vienen indicados en dicha norma, pudiéndose adicionar los temas que se consideren necesarios en cada caso, para garantizar la selección de los/as aspirantes más cualificados/as para el desempeño de las plazas convocadas.
- En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el respectivo programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa durante el transcurso del proceso, se exigirá, en todo caso, la normativa vigente en el momento de la realización de las pruebas.
- El Tribunal podrá convocar a los/as aspirantes a la lectura pública de los ejercicios escritos.



3.—Fase de concurso:

- En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.
- La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en todo caso relacionados directamente con la naturaleza y funciones de las plazas convocadas, cuyas características y valoración serán determinadas en las Bases Específicas.
- El Tribunal valorará la fase de concurso únicamente a los/as aspirantes presentados/as en el proceso selectivo que hubieran superado la fase de oposición.
- Méritos relacionados con la formación: se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los que no indiquen este requisito. Tampoco serán puntuables los cursos que, constando de varias materias, no recojan expresamente la duración en horas que dentro de los mismos tuvo la formación objeto de valoración; ni aquellos que indiquen la duración en créditos sin expresar su equivalencia en horas de formación. Asimismo, deberá constar la entidad que imparta la formación.
- Méritos relacionados con la experiencia profesional: deberán acreditarse mediante copia del/los contrato/s correspondiente/s y, en el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas mediante un Certificado de Servicios Prestados en la Administración correspondiente; siendo necesario en ambos casos aportar una Vida Laboral.

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 períodos 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 períodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado, en los términos previstos en las bases específicas.

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

Novena.—*Desarrollo de los procesos selectivos.*

La fecha de comienzo del correspondiente proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del primer ejercicio, serán determinados por el Sr. Alcalde-Presidente, simultáneamente a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y designación nominal del Tribunal.

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

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

En cada prueba la comparecencia de los/as aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único (tanto en los de realización simultánea, como en el caso de que se decidiera la lectura pública de los ejercicios).

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

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

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

El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias.

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



Décima.—*Calificación del proceso selectivo, publicación de resultados y propuesta del tribunal.*

- Los criterios generales de puntuación de cada ejercicio de la fase de oposición se recogerán en las Bases Específicas.
Asimismo, se deberá informar de los criterios de puntuación, tanto generales como específicos, a los/as opositores, antes de la realización de las pruebas.
- La fase de concurso, en su caso, se valorará conforme al baremo establecido en las Bases Específicas, otorgándole una puntuación proporcionada que no determinará por sí misma, en ningún caso, el resultado del proceso selectivo.
- Las puntuaciones de cada ejercicio y de la valoración de la fase de concurso se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal/sede electrónica.
- La puntuación de cada ejercicio, respectivamente, será la media aritmética de las calificaciones de todos los/as miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

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.
- El Tribunal no podrá valorar los ejercicios de aquellos/as opositores/as que hubieran dejado sin desarrollar alguno de los temas.
- La calificación final de la fase de oposición, a efectos de ordenación de los/as aspirantes aprobados/as, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.
- La calificación de los méritos de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en las Bases Específicas de la convocatoria.
- La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y, en su caso, la del concurso; y determinará el orden de prelación de quienes opten a las plazas.
- Se establecerá un plazo mínimo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de los resultados correspondientes, para la presentación de solicitudes de carácter informativo (no impugnatorio): aclaración, revisión, obtención de copia del ejercicio y/o la expresión de la nota del ejercicio en el caso de ser calificado/a como no apto/a; ello sin perjuicio del régimen de recursos recogido en la Base Decimotercera. El Tribunal, en el plazo más breve posible, dará respuesta a dichas solicitudes y/o concertará una fecha para la celebración de la revisión.
- En caso de empate, si el sistema selectivo es el de oposición, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio eliminatorio, si esto no fuera suficiente, en el anterior y así sucesivamente hasta agotar los ejercicios obligatorios.

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

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

- Concluido el proceso selectivo, los Tribunales publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal/sede electrónica la relación de aprobados por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta de aspirantes seleccionados/as 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 se derivarán más derechos a favor de los/as aspirantes no incluidos en la propuesta que formule el Tribunal, que la inclusión en una Bolsa de Empleo para nombramientos/contrataciones de carácter temporal.

- Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de contratación para todas o algunas de las plazas por no haber concurrido aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declaren desiertas.

Undécima.—*Contratación y documentación a presentar.*

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



- DNI o documento acreditativo, para su cotejo.
- Documento donde conste el Número de Afiliación a la Seguridad Social.
- Permiso de conducir, cuando fuera exigido en las correspondientes bases específicas.
- Ficha de acreedores en el modelo normalizado del Ayuntamiento de Mieres.
- Original de la Titulación universitaria requerida en las Bases y la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, para su cotejo.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico expedido por facultativo/a colegiado/a acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza convocada.

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

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

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

Duodécima.—*Bolsas de empleo temporal.*

1.—Con el fin de reducir los plazos de incorporación del personal contratado temporal y del nombramiento de los/as funcionarios/as interinos/as, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas en los procesos selectivos ordinarios, de forma que, cuando finalicen, se elaborarán bolsas de empleo con aquellas personas que no hayan sido propuestas para la contratación en el proceso selectivo correspondiente, pero que hubieran superado, al menos, alguno de los ejercicios de la fase de oposición.

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

3.—Las bolsas de trabajo quedarán constituidas por todos/as aquellos/as aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio, y el orden de constitución de la misma vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor.

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.

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

6.—Aceptación o renuncia.

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

6.2.—Una segunda renuncia, falta de respuesta o no finalización del nombramiento/contratación comportará la exclusión definitiva de bolsa.

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

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

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

6.3.3.—Estar trabajando, acreditado mediante contrato de trabajo o nombramiento, más un Informe de Vida Laboral.

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



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

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

6.4.—La aceptación y/o renuncia al nombramiento interino/contratación temporal deberá realizarse por escrito, bien a través del Registro General, por los medios determinados por la Ley de procedimiento administrativo o a través del correo electrónico facilitado por el Negociado de Personal, en el plazo de 24 horas desde la llamada telefónica de oferta de la contratación o nombramiento temporal.

6.5.—No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa que en ese momento estén desempeñando funciones como funcionarios/as interinos/as o contratados/as temporalmente para el Ayuntamiento de Mieres, bajo cualquier modalidad y período de tiempo, en el marco de dicha bolsa; salvo que se trate de plazas vacantes que se propongan cubrir interinamente hasta su cobertura definitiva por el procedimiento legalmente establecido. En ningún caso se llamará a los/as aspirante si ya estuviera ocupando temporalmente una plaza vacante hasta su cobertura por el procedimiento legalmente establecido.

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

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, además de las citadas en los apartados anteriores, las siguientes:

No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo que se le indique.

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

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

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

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

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

Decimotercera.—*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.

Decimocuarta.—*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 anexo I: Información adicional protección de datos.

En Mieres, a 29 de abril de 2021.—El Alcalde-Presidente.—Cód. 2021-04386.