



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
Sesión Extraordinaria de 20 de enero de 2025
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

Manuel Ángel Álvarez Álvarez	IU
M Teresa Iglesias Fernández	IU
Francisco Javier García Gutiérrez	IU
Rocío Antela Pino	IU
Luis Ángel Vázquez Maseda	IU
Álvaro Andrés González Gómez	IU
Marta Jiménez Estévez	IU

NO ASISTE

Ana Belén Alonso Losa	IU
-----------------------	----

La Junta de Gobierno Local adopta los siguientes acuerdos:

Referencia: SESJGL/2025/2.

ASUNTO N° UNO.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, CON CARÁCTER ORDINARIO, EL DÍA 15 DE ENERO DE 2025.

Se aprueba, por unanimidad de los presentes, el Acta de la Sesión de la Junta de Gobierno Local celebrada, con carácter Ordinario, el día 15 de enero de 2025.

2. NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO.

Referencia: 2024/13929.

ASUNTO N° DOS.- CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

DEPORTES, GRUPO A/SUBGRUPO A2, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES Y APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DE LA MISMA.

(...)

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

PRIMERO:

1º.- Convocar una plaza de Técnico Medio de Deportes, Grupo A/Subgrupo A2, como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022.

2º.- Aprobar las Bases Específicas que regirán el proceso selectivo de la citada plaza, así como el modelo de solicitud y su Anexo I: Temario.

3º.- 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.

4º.- Publicar un anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con indicación del número del BOPA en que hayan sido publicadas las Bases Generales y Específicas.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE DEPORTES, GRUPO A/SUBGRUPO A2, PERSONAL LABORAL FIJO DE PLANTILLA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Por la presente se convoca el proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico Medio de Deportes, Grupo A/Subgrupo A2, como personal laboral fijo, vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Mieres.

-La Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Mieres de 2022, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 27/04/2022 y publicada en el BOPA nº.- 116 de fecha 17/06/2022, incluye una plaza de Técnico Medio de Deportes, Grupo A/Subgrupo A2.

Las Bases Generales que rigen las plazas incluidas en las OEP de 2021 y 2022 han sido aprobadas simultáneamente por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 19/10/2022 y publicadas en el BOPA nº.- 213 de fecha 07/11/2022.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

Asimismo, junto con la convocatoria, se aprueban las bases específicas que regirán el citado proceso selectivo, en turno de libre acceso y mediante el sistema de oposición.

SEGUNDA.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

La plaza convocada tiene naturaleza de personal laboral fijo de plantilla y está clasificada en el Grupo A/Subgrupo A2.

TERCERA.- FUNCIONES.

El Anexo I del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mieres 2008-2011, que contiene la “Definición de categorías por Grupos-Agrupaciones Profesionales” establece en relación al Titulado/a Grado Medio lo siguiente: *“Trabajador/a que está en posesión del correspondiente título profesional expedido por Centro universitario legalmente facultado para ello, y fue contratado/a en virtud de su titulación para realizar las funciones propias de la misma en el puesto correspondiente.”*

CUARTA.- REQUISITOS PARA CONCURRIR.

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

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en lo sucesivo TREBEP), en relación al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título Universitario de Grado o de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o equivalente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de una plaza de Técnico Medio de Deportes.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Los citados requisitos de participación deberán poseerse, como fecha límite, el día final del



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

plazo de presentación de solicitudes previsto en las presentes Bases, y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la fecha de contratación –acreditándose previamente a ésta

QUINTA.- 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.

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDS 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 una 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.

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 que 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



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

MIERES

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 en la 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 5.2, correspondiendo al Grupo/Subgrupo A/A2 (funcionario y laboral) 20,70€.

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 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 comunique otros distintos de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

SÉPTIMA. - ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.



AYUNTAMIENTO

DE

MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia (o, en su caso, Concejala/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 defectos subsanables la falta de presentación de instancia en el tiempo y forma fijado en cada convocatoria, así como la falta pago de los derechos de examen.

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, Concejala/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 empleo público

OCTAVA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

a) La composición del Tribunal deberá ajustarse a lo previsto en el art. 60 del TREBEP, así como a lo dispuesto en los apartados e) y f) del art. 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local

b) El Tribunal constará de un/a presidente/a y cuatro vocales titulares (se nombrarán asimismo suplentes), actuando uno de los vocales como secretario/a. 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.



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

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.

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 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,



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

en caso de empate, el voto de la Presidencia.

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

NOVENA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del primer ejercicio, serán 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.

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el Tribunal 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. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

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

En cada prueba la comparecencia de los/as aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único. El orden de llamamiento se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias. Se admitirá la asistencia al examen de aquellos aspirantes que se hayan personado ante el Tribunal antes de la finalización del citado llamamiento.

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

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

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

En la realización de los ejercicios escritos el Tribunal adoptará las medidas que estime



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

oportunas para garantizar, en la medida de lo posible, el anonimato de los/as aspirantes.

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

El sistema selectivo de esta convocatoria es el de OPOSICIÓN.

OPOSICIÓN: consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. La puntuación máxima a obtener será de 24 puntos.

- a. **Primer ejercicio:** Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, tres temas extraídos al azar entre los comprendidos en el programa del anexo I, dos temas del grupo de la parte general entre tres extraídos al azar y un tema de la parte especial entre dos extraídos al azar.

Este primer ejercicio se **valorará de 0 a 12 puntos**, siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 6 puntos.

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

Se valorarán los conocimientos concretos de los temas o materias, la formación general, la capacidad de análisis y raciocinio, y el orden y claridad de las ideas desarrolladas.

- b. **Segundo ejercicio:** Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos y que estarán relacionados con las materias de la parte general y de la parte especial del programa. Podrán consultarse textos legales, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

Se calificará de 0 a 12 puntos, siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 6 puntos.

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

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

Se valorará la claridad de ideas en la redacción y exposición del ejercicio; la capacidad de análisis, concreción y rigor en las respuestas dadas por el/la aspirante a las cuestiones planteadas; así como la aplicación razonada de los conocimientos prácticos a las funciones inherentes de la plaza.

El Tribunal no podrá valorar los ejercicios de aquellos/as opositores/as que hubieran dejado sin desarrollar alguno de los temas o supuestos, en cualquiera de ambos ejercicios.



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

UNDÉCIMA. - 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 puntuación de cada ejercicio, respectivamente, será la media aritmética de las calificaciones de todos los/as miembros del Tribunal asistentes a la sesión. Cuando la calificación más alta y/o más baja dada por el Tribunal, difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes.

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

La calificación final, a efectos de ordenación de los/as aspirantes aprobados/as, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.; 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 propuesta concreta de los/as aspirantes seleccionados/as para la contratación, por el citado orden de clasificación, no pudiendo rebasar dicha propuesta el número de plazas convocadas



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

y elevará dicha relación al Alcalde, a quien corresponderá resolver y formalizar la contratación.

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

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de contratación para la 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.

DUODÉCIMA. - CONTRATACIÓN/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 contratación 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 contratado/a como Técnico Medio de Deportes, grupo A/subgrupo A2 personal laboral fijo por el Ayuntamiento de Mieres, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, pasando la contratación al/la siguiente aspirante con mayor puntuación.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, los/as aspirantes propuestos/as serán contratados como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mieres, para desempeñar las funciones propias de la plaza respectiva de Técnico Medio de Deportes, grupo A/subgrupo A2, por el Sr. Alcalde-Presidente, debiendo formalizar el contrato en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del Decreto correspondiente.



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

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

DÉCIMOTERCERA. - BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL.

1.- 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 contratación 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 documentación necesaria para proceder a la contratación/nombramiento, 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.



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

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

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

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

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

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

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

9.- Serán causas de exclusión de la Bolsa:

- a) No aportar la documentación solicitada en el plazo concedido al efecto en el correo electrónico enviado al aspirante mejor posicionado que haya manifestado su aceptación tras el primer llamamiento.
- b) No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo que se le indique.
- c) Haber sido despedido/a por el Ayuntamiento de Mieres por incumplimiento o sanción disciplinaria.
- d) 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



AYUNTAMIENTO

DE

MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

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

DÉCIMOCUARTA.- 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 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.

DÉCIMOQUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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

Información adicional: Consultar el modelo de 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.
Solicitud 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 / Nome		Primer apellido / Primer apellid	Segundo apellido / Segundu apellid	<input type="radio"/> DNI <input type="radio"/> NIE <input type="radio"/> Pasaporte
				Número Número

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

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

Datos de comunicación / *Datos de comunicación*

Correo electrónico Corréu electrónicu	Tel. Tel.
--	--------------

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

--

Acceso libre: Promoción interna:
Accesu llibre: 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
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

ANEXO I.- TEMARIO PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE DEPORTES (68 temas)

Parte I. Parte General .

1. La Constitución Española de 1978: Estructura, contenido y principios básicos. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma de la Constitución.
2. Políticas de igualdad y género. Igualdad en la Constitución. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género; Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.
3. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
4. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
5. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
6. La Unión Europea: origen y evolución. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos. El proceso de ampliación. Instituciones comunitarias, organización y competencias. Las fuentes del derecho en la Unión Europea. Políticas de la Unión Europea.
7. El sistema de fuentes del derecho: Las Leyes y sus clases. El procedimiento legislativo ordinario. Las Leyes Orgánicas. Las normas del Gobierno con fuerza de Ley: decretos-leyes y decretos legislativos. Los Tratados Internacionales. La costumbre. Los principios generales del derecho. La Jurisprudencia
8. El ordenamiento jurídico-administrativo. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
9. La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
10. Políticas de modernización de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica. Acceso electrónico de los/as ciudadanos/as a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La calidad de los servicios públicos de atención a la ciudadanía.
11. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

- información pública. La protección de datos de carácter personal.
12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Relaciones interadministrativas. Los Convenios.
 13. El sector público institucional. Especial referencia al sector público institucional en el ámbito local.
 14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura. Disposiciones Generales. Objeto. Ámbito de aplicación.
 15. El acto administrativo: Conceptos, clases y elementos. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Ejecución, revisión, revocación y anulación.
 16. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El/la interesado/a: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los/as interesados/as y sus derechos en el procedimiento.
 17. El procedimiento administrativo: Normas reguladoras. Fases: la iniciación del procedimiento, clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los/as interesados/as, prueba e informes.
 18. Terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La coacción administrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.
 19. Recursos administrativos: Principios Generales. Clases de Recursos Administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.
 20. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.
 21. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.
 22. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 23. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y principios generales. Los sujetos. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación. El procedimiento expropiatorio. Normativa. El Jurado de Expropiación Forzosa del Principado de



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

Asturias: naturaleza y funciones.

24. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
25. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
26. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
27. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
28. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
29. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales
30. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
31. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
32. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
33. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
34. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. Página 5 de 12 Tema 56. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
35. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
36. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

- pública. Actividad de fomento: sus técnicas.
37. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
 38. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. Los bienes de dominio público locales.
 39. Los bienes comunales. Los montes vecinales en mano común
 40. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales.
 41. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
 42. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes.
 43. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.
 44. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
 45. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.
 46. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.
 47. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
 48. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

- ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
49. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.
 50. La estructura presupuestaria de las entidades locales. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
 51. El control interno de la actividad económica-financiera de las entidades locales. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y las resoluciones de las discrepancias.
 52. Acceso al empleo público: principios, requisitos, sistemas de selección, órganos de selección, ofertas de empleo público, convocatorias y bases. Adquisición de la condición de empleado/a público/a. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
 53. Estructuración de los recursos humanos en las Administraciones Públicas. Clases. Cuerpos y Escalas. Grupos de clasificación del personal. Ordenación, relación y valoración de los puestos de trabajo. Sistemas de provisión de puestos de trabajo. Movilidad funcional. Promoción en el trabajo y clasificación profesional. Movilidad geográfica.
 54. Derechos y deberes de los/as empleados/as públicos/as. Jornada, descansos, festivos, horarios, control del tiempo de trabajo, permisos, vacaciones, medidas de conciliación de la vida familiar y laboral y por violencia de género del personal. Formación. Pérdida de la condición de empleado/a público. Carrera profesional.

Parte II. Parte Especial .

55. Convenios y subvenciones deportivas locales. Bases de concurrencia competitiva y criterios de adjudicación.
56. Programas para el fomento y la promoción deportiva a través de modelos de colaboración público-privada. Estructura de un convenio de colaboración para el desarrollo de escuelas deportivas municipales en centros deportivos municipales y en centros educativos.
57. Ley 5/2022, de 29 de junio, de Actividad Física y Deporte del Principado de Asturias Título Preliminar. Disposiciones generales. Título I. Competencias y organización. Título II. Organización de la actividad física y el deporte y Título III. El deporte en edad escolar.
58. Ley 5/2022, de 29 de junio, de Actividad Física y Deporte del Principado de Asturias Título IV El Registro de Entidades Deportivas del Principado de Asturias , Título V De las titulaciones, formación e investigación deportiva, Título VI. Las actividades deportivas y Título VII. Protección de la salud y garantías en el deporte.
59. Ley 5/2022, de 29 de junio, de Actividad Física y Deporte del Principado de



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

Asturias Título VIII. Instalaciones deportivas. Especial referencia a las instalaciones deportivas en el concejo de Mieres.

60. Ley 5/2022, de 29 de junio, de Actividad Física y Deporte del Principado de Asturias Título IX Poderes administrativos en materia de actividad física y deporte.
61. Decreto 26/2003, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Técnico Sanitario de Piscinas de Uso Colectivo en el Principado de Asturias. (BOPA 28-04-03).
62. Deporte y actividad física en el ámbito de la Unión Europea. La Carta Europea del deporte.
63. El municipio y el deporte. El deporte desde la perspectiva del servicio público municipal: Función y competencias del municipio en la actividad deportiva.
64. La organización privada del deporte: Las federaciones deportivas. Los clubes deportivos, agrupaciones deportivas y sociedades anónimas deportivas.
65. Los deportes individuales. Características básicas. Necesidades para su gestión.
66. Los deportes colectivos. Características básicas. Necesidades para su gestión.
67. Los planes de promoción municipales en Asturias. Elaboración del programa de actividades y oferta deportiva. La planificación deportiva municipal como criterio de calidad. Organización de eventos deportivos.
68. Las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Mieres. Normativa reguladora del uso de las instalaciones y equipamientos deportivos municipales. Dinamización de una instalación deportiva. Cuestiones generales. El programa de actividades y diferentes servicios.
69. Sostenibilidad y equipamientos deportivos. Utilización del medio rural y de las infraestructuras como soporte de la actividad. Fundamentos y bases conceptuales de las Actividades Físicas y Deportivas del Medio Natural. Actividad física en la naturaleza: Conocimiento de medio, desarrollo sostenible y aplicaciones

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.

3. URBANISMO.

Referencia: 2022/10320.

ASUNTO Nº TRES. SOLICITUD DE LICENCIA DE OBRAS PARA: ADECUACION DE PARCELA, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE NAVE EXISTENTE Y CONSTRUCCION DE DOS NAVES INDUSTRIALES NUEVAS PARA TALLER DE MECANIZACIÓN Y CALDERERÍA, ZONA DE APARCAMIENTO PARA EL PERSONAL Y VIALES, EN ABLAÑA DE ABAJO, 28 (MIERES).



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

(...)

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

PRIMERO.-

1º Conceder a Talleres Carlos del Valle S.L (rep. D. ***), Licencia de obras para: ADECUACION DE PARCELA, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE NAVE EXISTENTE Y CONSTRUCCION DE DOS NAVES INDUSTRIALES NUEVAS PARA TALLER DE MECANIZACIÓN Y CALDERERÍA, ZONA DE APARCAMIENTO PARA EL PERSONAL Y VIALES, en ABLAÑA DE ABAJO, 28-MIERES Referencia Catastral: *** (ref. cat. unificada tras la agrupación de fincas), que deberán de realizarse en los términos recogidos en la documentación técnica presentada y redactada por ***, y en los informes técnicos de fecha 28/06/2024 (2) y 25 /11/2024, que se anexan a continuación.

(***)

Esta licencia se otorga en materia de competencia municipal, dejando a salvo el derecho de propiedad, sin perjuicio de terceros, siendo responsabilidad de la interesada contar con las preceptivas autorizaciones sectoriales afectadas (ferroviarias); y previo pago de las tasas e impuestos municipales correspondientes. Y caducará si no se comienzan las obras en el plazo de SEIS MESES, contados a partir del día siguiente al de la notificación del presente acuerdo, o si las mismas se paralizan por igual plazo, sin causa justificada.

2º. Autorizar en la parcela indicada en el punto primero, la segregación de 111 m², pertenecientes a la finca matriz de 13.575 m², quedando una superficie neta de parcela de 13.464 m².

Los terrenos segregados, una vez urbanizados son, por ley, de cesión obligatoria y gratuita a favor de este Ayuntamiento para el incremento de los viales públicos. Dicha cesión debe de realizarse, en todo caso, previamente a la puesta en funcionamiento de las naves, la cual no podrá autorizarse hasta la formalización de la cesión. Siendo ésta una condición de carácter resolutorio de la licencia de obras.

SEGUNDO.-Remitir el expediente a Urbanismo, para su ejecución.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL