



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
Sesión Ordinaria de 15 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
Ana Belén Alonso Losa	IU
Francisco Javier García Gutiérrez	IU
Rocío Antela Pino	IU
Luis Ángel Vázquez Maseda	IU
Álvaro Andrés González Gómez	IU
Marta Jiménez Estévez	IU

La Junta de Gobierno Local adopta los siguientes acuerdos:

Referencia: SESJGL/2025/2.

ASUNTO Nº UNO.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, CON CARÁCTER ORDINARIO, EL DÍA OCHO DE ENERO DE 2025.

Se aprueba, por unanimidad, el Acta de la Sesión de la Junta de Gobierno Local celebrada, con carácter ordinario, el día 8 de enero de 2025.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO Nº DOS.- COMUNICACIONES OFICIALES

SENTENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ASTURIAS, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN SEGUNDA, RECURSO AP Nº 174/2024

3. NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO.

Referencia: 2024/13929.

ASUNTO Nº TRES.- CONVOCATORIA DE 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 Y APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DE LA MISMA.

Retirado del Orden del día

ASUNTO Nº CUATRO.- OMITIDO POR CONTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL OBJETO DE PROTECCIÓN.

5. CONTRATACIÓN.

Referencia: 2025/11.

ASUNTO Nº CINCO.- ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN CONVOCADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA DESTINADO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES” DIVIDIDO EN CINCO LOTES.

(...)

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

PRIMERO:

1º.- Declarar DESIERTA la licitación convocada para la contratación del LOTE III: Alarmas de documentos, al no haber concurrido ningún licitador.

2º.- EXCLUIR de la licitación convocada para la contratación del LOTE I: Escritura y artículos de escritorio, papelería y archivo, al licitador HNOS IZQUIERDO MIÑANO S.L. NIF: B-73955668, al considerar que, de acuerdo con el informe técnico de 16/12/2024, NO



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

MIERES

son suficientes las justificaciones dadas por la empresa en orden a demostrar la viabilidad de su oferta considerada anormalmente baja.

3º.- EXCLUIR de la licitación convocada para la contratación del LOTE II: Material para actividades, al licitador ABACUS S.C.C.L.NIF: F-08226714, al considerar que, de acuerdo con el informe técnico de 16/12/2024, NO son suficientes las justificaciones dadas por la empresa en orden a demostrar la viabilidad de su oferta considerada anormalmente baja.

4º.- ADJUDICAR a SUMINISTROS INTEGRALES GRANDA XXI S.L.L. NIF: B-74328196, el contrato para la prestación del suministro del “Material de Oficina. Lote 1: Escritura y artículos de escritorio, papelería y archivo” CPV: 30192000-1 y 30193000, tramitado mediante procedimiento abierto simplificado, por un importe de 6.599,57 más 1.385,90 euros de IVA, lo que hace un total de 7.985,48 euros (IVA incluido) y por los precios unitarios que se relacionan a continuación. Siendo el PLAZO DE ENTREGA de los suministros de 4 DÍAS HÁBILES y la duración del contrato de DOS AÑOS, todo ello de acuerdo con los Pliegos de Prescripciones técnicas y de Cláusulas administrativas que rigieron la licitación y la oferta presentada, al haber aportado el adjudicatario la documentación requerida y constituido la garantía definitiva

LISTADO DE MATERIAL DE OFICINA - LOTE 1		
Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	PRECIO €/Ud.
1.1	Bolígrafo de punta de tungsteno, cuerpo transparente. Capuchón opaco del color de la tinta. Larga duración y escritura suave. Color AZUL, NEGRO O ROJO	0,18
1.2	Bolígrafo tinta líquida (azul-negro-rojo)	1,01
1.3	Rotulador punta resistente con trazo 1 mm. Color AZUL, NEGRO O ROJO	0,50
1.4	Rotulador permanente para todo tipo de superficies. Tinta resistente al agua y luz. Punta fina, ancho de trazo 0,7 mm. Color AZUL, NEGRO O ROJO	0,61
1.5	Rotulador fluorescente punta biselada con tinta a base de agua. Elevada fluorescencia, para papel normal y fotocopias. Colores variados	0,45
1.6	Rotulador permanente con punta redonda. Cuerpo redondo grueso y capuchón con cierre hermético. Trazo de 1-5 mm. Color AZUL, NEGRO O ROJO	0,40
1.7	Rotulador permanente con punta redonda. Cuerpo redondo grueso y capuchón con cierre hermético. Trazo de 2-7 mm. Color AZUL, NEGRO O ROJO	0,40
1.8	Rotulador para pizarra de punta media cónica. Colores VARIADOS	0,71
1.9	Lápiz de madera de cedro con mina de grafito de perfil hexagonal HB nº 2	0,08
1.10	Sacapuntas de metal en forma de cuña. Con una entrada de diámetro estándar	0,35



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

1.11	Goma suave de caucho sintético, clásica para borrar lápiz. Forma cuadrada	0,13
1.12	Borrador especial para pizarra blanca de borrado en seco. Carcasa de plástico	1,53
1.13	Corrector en cinta. Casete aplicador con cinta de 4,2 mm. x 10 m. Carcasa transparente. Tornillo central tensor	1,19
1.14	Bloc de notas de quita y pon amarillos. Adhesivo reposicionable de alta calidad. 38x51 mm. (pack 12 ud.)	1,35
1.15	Bloc de notas de quita y pon amarillos. Adhesivo reposicionable de alta calidad. 76x76 mm. (pack de 12 ud.)	2,40
1.16	Bloc de notas de quita y pon amarillos. Adhesivo reposicionable de alta calidad. 76x127 mm. (pack 12 ud.)	4,05
1.17	Banderitas señalizadoras index con adhesivo reposicionable con la superficie apta para escribir o rotular. Estuche surtido 5 colores	0,67
1.18	Cinta adhesiva transparente de 19 mm. x 33 m.	0,37
1.19	Cinta adhesiva invisible repara documentos 19mm. x 33 m.	0,80
1.20	Cinta adhesiva para embalaje 66mm. x 48mm. Color marrón o transparente	1,10
1.21	Cinta adhesiva para embalaje transparente 66mm. x 48 m.	1,10
1.22	Cinta adhesiva doble cara 15 mm. X 10 m.	1,04
1.23	Pegamento sólido en barra. Sin disolvente. Pega papel, cartón y cartulina. 20 gr.	0,99
1.24	Pegamento sólido en barra. Sin disolvente. Pega papel, cartón y cartulina. 10 gr.	0,68
1.25	Grapas galvanizadas nº 22/6 = 24/6. Cajita de 1000 uds.	0,25
1.26	Grapas galvanizadas nº 26/6 (cajita de 5000 uds.)	0,25
1.27	Gomas elásticas bolsa 100 grs. 160 mm.	0,50
1.28	Clips de metal labiados y pulidos. Nº 2 medida: 32 mm. Cajitas con 100 uds.	0,20
1.29	Clips de metal labiados y pulidos. Nº 3 medida: 42 mm. Cajitas con 100 uds.	0,49
1.30	Pinzas pala abatibles 25 mm. (caja de 12 uds.)	0,45
1.31	Pinzas pala abatibles 32 mm. (caja de 12 uds.)	0,67
1.32	Pinzas pala abatibles 41 mm. (caja de 12 uds.)	0,98
1.33	Pinzas pala abatibles 51 mm. (caja de 12 uds.)	



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

		1,49
1.34	Chinchetas de níquel nº 2 (50 uds.)	0,27
1.35	Pilas alcalinas LR06, 1,5 V. AA (blíster 4 uds.)	0,85
1.36	Pilas alcalinas LR03, 1,5V. AAA (blíster 4 uds)	0,85
1.37	Pilas alcalinas 6LR61, 9 V. (blíster 1 ud.)	1,11
1.38	Fechador entintaje automático. Mod. Printy-dater 4810 o similar	5,21
1.39	Almohadilla 4810 /4836	2,15
1.40	Almohadilla sello automático Printer 40 o similar AZUL	3,31
1.41	Almohadilla sello automático Printer 60 o similar AZUL	3,31
1.42	Almohadilla sello automático Trodat 5480 o similar azul	3,50
1.43	SOPORTE ESCRITURA EN CAMPO CON PINZA, EN PLASTICO RIGIDO, PINZA METÁLICA, CANTONERAS DE PROTECCIÓN, A4. SOPORTE BOLIGRAFO	2,05
1.44	PORTACELO para cintas de 33 m.	1,82
1.45	TIJERAS DE OFICINA, fabricadas en acero inox., punta roma con empuñadura ergonómica de plástico,19,5 cm.	2,06
1.46	Grapadora de mano tipo tenaza: capacidad de grapado, 25 hojas. Carga frontal automática. Tipo de grapas: 22/6, 24/6, 26/6	3,69
1.47	Extrae grapas tipo pinza. Fabricado en metal y plástico	0,43
1.48	Grapadora de gruesos. Capacidad de grapado hasta 100 hojas.	15,75
1.49	Taladradora de metal para gruesos de hasta 30 hojas. Distancia entre agujeros: 80 mm. Dos agujeros	4,75
1.50	Calculadora de sobremesa 12 dígitos. Función cálculo de conversión de moneda, función %, pantalla reclinable, 3 teclas de memoria, redondeo, doble cero. Apagado automático, alimentación solar y batería	4,88
1.51	Bandeja portadocumentos de poliestireno de alto impacto, abertura frontal. Apilables. Alta resistencia. Colores diversos. Opaca y/o translúcida	1,80
1.53	Reposamuñecas teclado con gel. Base antideslizante	12,06
1.54	Alfombrilla reposamuñecas con gel. Base antideslizante	6,15
1.55	Calendario sobremesa. Taladros con distancia estándar. 1 hoja por día	0,93



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

1.56	ROLLOS PLOTER. OFFSET MATE EXTRA BLANCO 914X50X51 90 gr.	12,45
1.57	ROLLOS PLOTER. OFFSET MATE EXTRA BLANCO 610X50X51 90 gr.	8,32
	LOMOS ENCUADERNACIÓN POR TERMOFUSIÓN: ACABADO BLANCO, PLASTICO CON PORTADA TRANSPARENTE Y PORTADA PLASTICA TRANSPARENTE. CANTO DE PEGADO REFORZADO	
1.58	3MM. 100 UDS	32,24
1.59	4 MM 100 UDS	32,24
1.60	6 MM 100 UDS	32,24
1.61	8 MM 100 UDS	32,24
1.62	10 MM 100 UDS	38,82
1.63	12 MM 100 UDS	26,41
1.64	15 MM 50 UDS	26,41
1.65	20 MM 50 UDS	26,41
	LOMOS ENCUADERNACIÓN POR PERFORACIÓN CANUTILLO PLASTICO	
1.66	Redondo 8 40 hojas 100 uds	3,05
1.67	Redondo 10 55 hojas 100 uds	3,56
1.68	Redondo 12 80 hojas 100 uds	5,58
1.69	Redondo 14 100 hojas 100 uds	6,34
1.70	Redondo 16 120 hojas 100 uds	8,26
1.71	Redondo 18 150 hojas 100 uds	9,96
1.72	Redondo 22 180 hojas 50 uds	7,28
1.73	Redondo 25 200 hojas 50 uds	8,52
1.74	Redondo 28 240 hojas 50 uds	11,51
1.75	Ovalado 32 280 hojas 50 uds	11,83
1.76	Ovalado 38 340 hojas 50 uds	12,55
1.77	FUNDAS TERMOPLASTICAS PLASTIFICAR: A4 100 HOJAS 125 MICRAS LAMINADA TRASLUCIDO TIPO GLOSS	6,65
1.78	FUNDAS TERMOPLASTICAS PLASTIFICAR: A3 100 HOJAS 125 MICRAS LAMINADA TRASLUCIDO TIPO GLOSS	13,25
1.79	Cartuchos DIMO etiquetado: CINTA PAPEL 4 M	4,75
1.80	Cartuchos DIMO etiquetado: CINTA PLASTICO 4 M	5,59
1.81	Cartulina tamaño Din A4, ligeramente satinada. Color BLANCO. Paquete 100 uds.	4,00
1.82	Cartulina tamaño Din A4, ligeramente satinada. Colores suaves (crema, rosa claro, gris perla...). Paquete 100 uds.	4,43



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

1.83	Cartulina tamaño Din A4, ligeramente satinada. Colores fuertes (verde manzana, amarillo limón, violeta..). Paquete 100 uds.	4,98
1.84	Etiquetas blancas autoadhesivas. Aptas para su uso en fotocopiadoras, impresoras láser e inkjet. Formato Din- A4 (medida de la etiqueta: 105x37 mm/16 etiquetas por hoja). Caja de 100 hojas	4,98
1.85	Etiquetas blancas autoadhesivas. Aptas para su uso en fotocopiadoras, impresoras láser e inkjet. Formato Din- A4 (medida de la etiqueta: 210x297 mm/1 etiqueta por hoja). Caja de 100 hojas	4,98
1.86	Etiquetas blancas autoadhesivas. Aptas para su uso en fotocopiadoras, impresoras láser e inkjet. Formato Din- A4 (medida de la etiqueta: 210x148 mm/2 etiquetas por hoja). Caja de 100 hojas	4,98
1.87	Cuaderno espiral lateral. 80 hojas. Folio con cuadrícula. Tapa dura. Papel 60 gr.	1,26
1.88	Cuaderno espiral lateral. 80 hojas. A5 con cuadrícula. Tapa dura. Papel 60 gr.	0,75
1.89	Cuaderno espiral lateral. 160 hojas. Tapa extradura encuadernada. Hojas microperforadas en su lateral y con 4 taladros. Con bandas de color. A4 con cuadrícula	2,58
1.90	Block con espiral superior. 80 hojas. Tamaño 1/8 con cuadrícula. Cubierta de cartón	0,59
1.91	Agendas año. Página día. Colores variados. Con espiral y elástico de cierre.	5,02
1.92	Recambios Agenda A5. Página día.	4,75
1.93	Archivador jaspeado de cartón forrado con papel impreso. Cantoneras metálicas y ollado. Palanca de máxima calidad. Tamaño A4 CON CAJA	1,98
1.94	Archivador jaspeado de cartón forrado con papel impreso. Cantoneras metálicas y ollado. Palanca de máxima calidad. Tamaño FOLIO CON CAJA	1,98
1.95	Archivador jaspeado de cartón forrado con papel impreso. Cantoneras metálicas y ollado. Palanca de máxima calidad. Tamaño 4º CON CAJA	2,58
1.96	Cajas archivo definitivo de cartón ondulado, resistente para almacenar y ordenar todo tipo de documentos. Tamaño FOLIO	0,56
1.97	Cajas archivo definitivo de cartón ondulado, resistente para almacenar y ordenar todo tipo de documentos. Tamaño FOLIO PROLONGADO	0,69
1.98	Cajas de proyecto forradas con broche. Lomo 120 mm. En rojo	4,73
1.99	Carpeta de proyecto: 4 anillas, funda de plástico soldado con compresor, bolsa transparente en portada y lomo A4 e=25 mm.	2,31
1.100	Carpeta de proyecto: 4 anillas, funda de plástico soldado con compresor, bolsa transparente en portada y lomo A4 e=40 mm.	2,45
1.101	Carpeta de proyecto: 4 anillas, funda de plástico soldado con compresor, bolsa transparente en portada y lomo A4 e=52 mm.	2,86
1.102	Carpeta de gomas de cartón azul con solapa tamaño folio	0,39
1.103	Fundas multitaladro, apertura superior, transparentes, Din A4 (caja 100 uds.)	3,88
1.104	Fundas multitaladro, apertura superior, transparentes, Folio (caja 100 uds.)	3,99
1.105	Subcarpetas Kraft 180 gr. (paq. 50 uds) Din A4	5,00
1.106	Subcarpetas Kraft 180 gr. (paq. 50 uds) Folio	5,00



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

1.107	Dossier con broche de polipropileno, colores surtidos folio apaisado	0,38
1.108	Dossier uñero de polipropileno de 120 micras, colores surtidos. Folio	0,24
1.109	Dossier fástener de p., cubierta transparente, colores surtidos. Folio	0,34
1.110	Dossier fástener de p., cubierta transparente, colores surtidos. A4	0,34
1.111	Duraclip, tapa delantera transparente. Pinza metálica. Colores surtidos, Formato A4, 60 hojas	0,40
1.112	Carpeta personalizable con fundas extraíbles. Formato Din A4. (40 fundas)	7,25
1.113	Carpeta clasificadora, poliprop. 13 divisiones, cierre de gomas. A4	5,99
1.114	Cartucho impresora FARGO C50 SMARTLOAD RIBBON CARTRIDGE	35,95
1.115	Lápices de memoria 64 gb	4,25
1.116	Funda plástico paraguas DROPCOVER P/1000 UNIDADES	51,60
1.117	Papel Térmico Zebra 80 micras. 79,77 mm x 11.28 M. Cja de 50 rollos	163,64

5º.- Requerir al expresado adjudicatario en orden a la formalización del contrato.

6º.- ADJUDICAR a SUMINISTROS INTEGRALES GRANDA XXI S.L.L. NIF: B-74328196, el contrato para la prestación del suministro del “Material de Oficina. Lote 2: Material para actividades” CPV: 30192000-1, tramitado mediante procedimiento abierto simplificado, por un importe de 3.303,71 más 693,78 euros de IVA, lo que hace un total de 3.997,49 euros (IVA incluido) y por los precios unitarios que se relacionan a continuación. Siendo el PLAZO DE ENTREGA de los suministros de 4 DÍAS HÁBILES y la duración del contrato de DOS AÑOS, todo ello de acuerdo con los Pliegos de Prescripciones técnicas y de Cláusulas administrativas que rigieron la licitación y la oferta presentada, al haber aportado el adjudicatario la documentación requerida y constituido la garantía definitiva

LISTADO DE MATERIAL DE OFICINA - LOTE 2		
Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	PRECIO €/Ud.
2.1	Pegamento universal transparente	0,64
2.2	Cola blanca con latex 0.750 l	7,00
2.3	Pegamento Instantáneo 3 gr.	0,69
2.4	Goma de borrar Mars plastic Staedtler o similar	0,71
2.5	Rotulador Edding 1200 Negro, rojo, azul o similar	0,31
2.6	Rotulador de tinta líquida Trazo 0,5 Color negro	0,35
2.7	Bolsa airbag 270x360	0,28
2.8	Bolsa airbag 220x360	0,23
2.9	Cinta adhesiva transparente 66 m x 50 mm	0,79
2.10	Plastidecor caja de 24 u	4,59
2.11	Etiquetas autoadhesivas blancas A4 INETA 30X40 mm Caja 100 u. o similar	6,51



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

2.12	Etiquetas autoadhesivas blancas A4 APLI 63.5X38.1 mm Caja 100 u. o similar	5,65
2.13	Etiquetas autoadhesivas Blancas 10 x 20 mm. Caja de 100 u.	0,85
2.14	Masilla adhesiva blanca Multi-Tack 55 GR.	1,05
2.15	Rollo papel de regalo variado	0,71
2.16	Tijera escolar 13 cm	0,29
2.17	Agujas señalizadoras Caja de 100 unidades	0,28
2.18	Guantes desechables de vinilo. Caja 100 u.	2,46
2.19	Carpetas folio con tres solapas cartón azul mate lomo 30 mm.	0,55
2.20	Carpeta A4 con tres solapas cartón satinado de colores Pack de 10	5,50
2.21	Carpetas gomas A3 cartón negro	2,12
2.22	Llavero señalizador plástico	0,20
2.23	Expositor plástico de sobremesa A4 horizontal/vertical	2,84
2.24	Expositor plástico multiusos de sobremesa A5 horizontal/vertical	1,64
2.25	Expositor plástico de sobremesa A3 horizontal/vertical	8,41
2.26	Fichero de cartón forrado color verde con corredera 220x 155x360 mm	9,16
2.27	Cuaderno Paperblanks tapa flexible decorada 180 x 230 mm.	20,00
2.28	Cuaderno Paperblanks tapa dura decorada 180 x 230 mm.	25,00
2.29	Cinta para rotuladora Dymo Label Point 150	12,51
2.30	Tapas encuadernar sistema Impressbind A4 rígidas lomo 7 mm color burdeos	4,47
2.31	Estuche de plástico para DVDs Pack de 10	1,35
2.32	Marco adhesivo magnético A4 Pack de 2	10,96
2.33	Marco adhesivo magnético A3 Pack 2	22,89
2.34	Archivador cartón forrado polipropileno tamaño folio cuatro anillas	2,51
2.35	Fechador manual 4 mm	1,47
2.36	Rollo Plástico burbuja 1 x 25 m.	13,75
2.37	Pila botón alcalina LR 4A Blister 2 u.	0,91
2.38	Cinta de montaje extrafuerte doble cara 8 mm. X 10 m.	1,20
2.39	Gomets forma cuadrada 20 x 20 mm. En rollo colores	2,63
2.40	Fundas Multitaladro transparentes A4 para fotografías formato 21 x 15 cm. Caja de 50 u.	15,00
2.41	Fundas multitaladro transparentes A4 para fotografías formato 10 x 15 cm. Caja de 50 u.	19,00
2.42	Ojos de 10 mm. Paquete 100 u.	1,52
2.43	Cartulinas blancas DIN A4 color blanco 185gr/m ² paquete de 50 unidades	2,19
2.44	Cartulinas de colores variados tamaño 50x60 185 gr/m ² paquetes de 25 hojas	6,09
2.45	Cartulinas de colores metalizados tamaño 50x60 250 gr/m ² paquetes de 10 unidades	6,79
2.46	Cartulinas colores variados DIN A4 185 gr/m ² paquetes de 50 unidades	2,65



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

2.47	Rollo Papel Kraft blanco 80 gr/m ² 300m x 1 m.	86,44
2.48	Rollo papel Kraft colores variados 80gr/m ² 25 m x 1 m	11,77
2.49	Velcro 10mx20mm Blanco	24,00
2.50	Rollo Adhesivo forralibros 0,50 x 20 m 80 micras	14,51
2.51	Plancha de goma eva colores variados tamaño grande 40x60 cm	0,61
2.52	Cola blanca rápida 1 kg	3,57
2.53	Témpera líquida de colores variados botella de 750 ml	2,45
2.54	Pintura de dedos botella de 750 ml uso escolar	5,29
2.55	Pincel grueso	0,91
2.56	Pinturas de ceras classbox 12 unidades y 16 colores	31,39
2.57	Rotuladores escolares gruesos colores variados school pack de 108 unidades (9 unidades y 12 colores)	26,05
2.58	Recambios pistola termofusible paquete de 50 recambios 7 mm	4,00
2.59	Minipistola termofusible 7 mm	5,27
2.60	Goma Adhesiva	1,05
2.61	Rollo Dressy Bond	7,63
2.62	Pegamento instantáneo con pincel 5 gr	2,73
2.63	Cinta perfiladora 25 mmx50 m	1,83
2.64	Cinta doble cara ancha 20mmx50m	5,73
2.65	Pegamento barra especial diferentes tejidos y materiales	1,26
2.66	Gomets autoadhesivos en rollo formas y colores variados	2,63
2.67	Gomets autoadhesivos en rollo color metalizado	3,99
2.68	Plastilina colores variados 350 gr	2,03
2.69	Pasta de modelar terracota 1/2 kg	1,17
2.70	Papel crespón rollo 50x250 cm 32 gr	0,52
2.71	Papel celofán colores variados 30 gr tamaño 50x60cm	4,87
2.72	Papel charol colores variados hojas de 50x60 cm (Rollo de 25 hojas)	4,45
2.73	Papel seda colores variados 19 gr tamaño 51x76 cm (Rollo de 24 hojas)	1,52
2.74	Papel para diplomas formato A4	0,09
2.75	Rodillo esponja 45 mm	0,39
2.76	Maquillaje barra uso escolar	0,90
2.77	Cutter	0,50
2.78	Purpurina colores variados bote de 100gr	3,69
2.79	Cinta adhesiva de colores 19mmx33mm	0,91
2.80	Planificador semanal de escritorio 42x31 cm	11,03
2.81	Agenda Infantil espiral día página castellano, especial escuela infantil	3,26
2.82	DVD+R 4,7 Gb 16 x Caja de 50 unidades	20,00
2.83	Hojas álbum sobre primer día 235 mm. alto x 205 mm. Ancho de 4 anillas y dos	1,80



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

	compartimentos (111 mm. X 185 mm.)	
2.84	Bolsas de plástico para disfraces medidas 62x90 cm. De colores variados, paquetes de 25 bolsas	10,00
2.85	Globos redondos variados de látex. Bolsa de 100 unidades.	2,35

7º.- Requerir al expresado adjudicatario en orden a la formalización del contrato.

8º.- ADJUDICAR a IMPRIMIMOS S.S.L. NIF: B-74026097, el contrato para la prestación del suministro del “Material de Oficina. Lote 4: Papelería Impresa” CPV: 22900000-9, tramitado mediante procedimiento abierto simplificado, por un importe de 6.850,00 € más 1.438,50 euros de IVA, lo que hace un total de 8.288,50 euros (IVA incluido) y por los precios unitarios que se relacionan a continuación. Siendo el PLAZO DE ENTREGA de los suministros de 4 DÍAS HÁBILES y la duración del contrato de DOS AÑOS, todo ello de acuerdo con los Pliegos de Prescripciones técnicas y de Cláusulas administrativas que rigieron la licitación y la oferta presentada, al haber aportado el adjudicatario la documentación requerida y constituido la garantía definitiva

LISTADO DE MATERIAL DE OFICINA - LOTE 4		
Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	PRECIO€/U d.
4.1	Sobres pequeños 120 x 176 mm. Reciclados, con membrete del Ayto. Caja de 500 uds.	28,00
4.2	Sobres medianos 190 x 250 mm. Reciclados, con membrete del Ayto. Caja de 500 uds.	33,75
4.3	Sobres A4: 229 x 324 mm. Reciclados, con membrete del Ayto. Caja de 250 uds.	34,00
4.4	Sobres folio prolongado: 250 x 353 mm. Reciclados, con membrete del Ayto. Caja de 250 uds.	35,00
4.5	Sobres de ventanilla. Reciclados y con membrete del Ayto. caja de 500 uds.	24,50
4.6	Carpetas de expte. en cartulina blanca SR (A3) de 110 grs. y con hendido. Paquete de 500 uds.	59,00
4.7	Carpetas de expte. en cartulina colores diversos 240 gr., impresas según petición. Tamaño 50 x 30 aprox. Paquete de 500 uds.	64,00
4.8	Carpetas de expte. en cartulina colores diversos 240 gr., con pestaña marcadora en el margen superior derecha de la página de cierre, tamaño 32x24 cm. (más la pestaña) impresas según petición. Paquete de 500 uds.	100,00
4.9	Carpetas expediente cartulina color azul 240 gr., tamaño doble folio impreso color 2 caras, paquete 500 uds.	100,00
4.10	Solicitudes de carácter general: tamaño Din A4. 1 Tinta, 1 Cara. Impresas según petición. Cajas de 1.000 unidades	20,00
4.11	Folios Din A4. 120 gr. con dos microperforados. 2 Tintas, 2 Caras, 2 Tintas. 1000 unidades	52,50,00



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

4.12	Folios Din A4. 120 gr. con dos microperforados. 1 Tinta, 1 cara, 1 tinta. 1000 unidades	45,00
4.13	Talonarios de 25 juegos triplicados tamaño cuartilla, papel autocopiante, impreso en dos tintas diferentes planchas, 2ª rosa, 2 caras, numerados, encuadernados con solapa impresa 1 tinta "MULTAS"	7,20
4.14	Talonarios de 25 juegos triplicados tamaño equivalente a folio, papel autocopiativo, impreso en tres tintas, diferentes planchas, con solapa impresa a 1 tinta "RETIRADA VEHICULOS GRUA"	10,50
4.15	Cartillas Leo Dípticos impresos color 2 caras, 11x15.5 cm, plastificados brillo 1 cara, cartulina gráfica 350 gr	0,44
4.16	Marcapáginas Leo impresos color 2 caras, 70x20cm. plastificados brillo 2 caras, cartulina gráfica 350 gr.	0,40
4.17	Tarjetas solicitud préstamo, 12 X 8 cm., impresas cartulina 240 gr. 2 caras color sin plastificar	0,40
4.18	Cartón pluma de 1cm autoadhesivos impresos color (20 mods.) 1.5 x 30 cm	2,00

9º.- Requerir al expresado adjudicatario en orden a la formalización del contrato.

10º.- ADJUDICAR a SUMINISTROS INTEGRALES GRANDA XXI S.L.L. NIF: B-74328196, el contrato para la prestación del suministro del "Material de Oficina. Lote 5: Papel para impresoras" CPV: 30197643-5, tramitado mediante procedimiento abierto simplificado, por un importe de 5.877,50 más 1.234,27 euros de IVA, lo que hace un total de 7.111,78 euros (IVA incluido) y por los precios unitarios que se relacionan a continuación. Siendo el PLAZO DE ENTREGA de los suministros de 4 DÍAS HÁBILES y la duración del contrato de DOS AÑOS, todo ello de acuerdo con los Pliegos de Prescripciones técnicas y de Cláusulas administrativas que rigieron la licitación y la oferta presentada, al haber aportado el adjudicatario la documentación requerida y constituido la garantía definitiva

LISTADO DE MATERIAL DE OFICINA - LOTE 5		
Nº	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO	PRECIO €/Ud.
5.1	Papel eco DIN A4. (paquetes de 500)	2,85
5.2	Papel eco DIN A3 (paquetes de 500)	7,10

11º.- Requerir al expresado adjudicatario en orden a la formalización del contrato.

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

ASUNTOS DE URGENCIA.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

... De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre; la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acordó proceder al tratamiento de los asuntos urgentes que por igual mayoría fueron estimados como tal.

6. CONTRATACION.

Referencia: 2024/13412.

ASUNTO Nº SEIS.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE CONFORMARÁN EL PROGRAMA PLAN CORRESPONSABLES DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES: ANULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

(...)

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

PRIMERO:

1º.- Anular el procedimiento de licitación del expediente para la contratación del servicio de “Desarrollo de las actividades que conformarán el Programa Plan Corresponsables del Ayuntamiento de Mieres” (Expediente nº 2024/13412) aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26/12/2024 (Asunto nº 9) y retrotraer las actuaciones al momento de elaboración de la documentación preparatoria.

2º.- Dar traslado al Servicio de Igualdad, responsable del contrato para la elaboración de la documentación preparatoria preceptiva en los términos establecidos en la LCSP, en aras de subsanar los errores detectados.

3º.- Publicar el presente acuerdo en la Plataforma de Contratación del Sector Público

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

7. CONTRATACION.

Referencia: 2024/8794.

ASUNTO Nº SIETE.- ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN CONVOCADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

(...)

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



AYUNTAMIENTO

DE

MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

PRIMERO.-

1º Adjudicar a AZVASE, S.L. CIF: B33228396, el contrato para la prestación del “Servicio de Ayuda a Domicilio” CPV: 7531000-2 “Servicios de Prestaciones Sociales”, tramitado mediante procedimiento abierto, por los siguientes conceptos:

- **PRECIO:**
 - Precio/hora de 19,42 euros (IVA excluido)
 - Importe anual de 2.363.414,00 euros más 94.536,56 euros de IVA (4 %), lo que hace un total de 2.457.950,56 euros (IVA incluido).

- Un importe de 25.0000 euros a emplear en medios técnicos que ayuden a la prestación del servicio
- 2.500 horas de limpiezas generales a realizar antes del inicio de la ayuda a domicilio
- 2.500 horas de servicios relativos a la administración de medicación fuera del horario del servicio
- 1.000 horas para el programa de respiro familiar
- 1.000 horas para acompañamiento a consultas médicas
- 3.000 horas de formación específica en “interrelación, comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno”

El plazo de duración del contrato será de UN AÑO, que comenzará a partir del primer día del mes siguiente al de su formalización y que podrá ser prorrogado anualmente hasta un máximo de TRES anualidades más. Todo ello de acuerdo con los Pliegos de Prescripciones técnicas y de Cláusulas administrativas que rigieron la licitación y la oferta presentada, al haber aportado el adjudicatario la documentación requerida y constituido la garantía definitiva.

2º Transcurrido el plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de envío de la notificación de adjudicación, se requerirá al expresado adjudicatario para la formalización del correspondiente contrato.

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

8 NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO.

Referencia: 2025/321.

ASUNTO N° OCHO.- CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO C/SUBGRUPO C1, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES Y APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DE LA MISMA.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

(...)

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

PRIMERO:

1º Convocar una plaza de Auxiliar de Biblioteca, Grupo C/Subgrupo C1, 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 AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO C/SUBGRUPO C1, FUNCIONARIO DE CARRERA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Por la presente se convoca el proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar de Biblioteca, grupo C/subgrupo C1, como funcionario de carrera, 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 Auxiliar de Biblioteca , grupo C/subgrupo C1.

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

M I E R E S

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 funcionario de carrera y está clasificada en el grupo C/subgrupo C1.

TERCERA.- FUNCIONES.

- Apoyar al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.
- Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Colaborar en la realización de recuentos y expurgos.
- Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos.
- Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.
- Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos.
- Expedición de carnés de usuario.
- Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaborar en las actividades de formación de usuarios.
- Recopilar datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
- Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas.
- Otras funciones asociadas
- Apoyar en el desarrollo de actividades de extensión cultural
- Realizar tareas de apoyo de tramitación de selección y adquisición de materiales para la biblioteca.
- Apoyar al Servicio de préstamo interbibliotecario.

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.



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de una plaza de Auxiliar de Biblioteca.
- 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 plazo de presentación de solicitudes previsto en las presentes Bases, y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la fecha de nombramiento –acreditándose previamente a ésta

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 SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

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



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

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

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

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

6.2.- Documentación a presentar con la solicitud:

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

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

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

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

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

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

El importe de la tasa viene recogido en el artículo 6, Epígrafe 5 “Derechos de examen en pruebas selectivas”, apartado 5.3, correspondiendo al Grupo/Subgrupo C/C1 (funcionario y laboral) 15,60€.



AYUNTAMIENTO

DE

MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

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

SÉPTIMA. - ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

No tendrán la consideración de 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*



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

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.
- 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 Concejala Delegado).



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

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, 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



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

(<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 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 100 puntos.



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuádruple respuesta (siendo solo una de ellas la correcta), que versarán sobre la parte primera y segunda del temario que figura en la presente convocatoria. En cada pregunta sólo se podrá marcar una respuesta.

El cuestionario contará con 5 preguntas de reserva, adicionales a las 50, para posibles anulaciones.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

La puntuación del cuestionario se calcula conforme a la fórmula siguiente (siendo A el número de aciertos y E el número de errores): $(A \times 1) - (E \times 1/3)$. Es decir, cada pregunta tiene el valor de 1 punto si se contesta correctamente, cada contestación errónea penaliza un tercio del valor de una respuesta correcta y la pregunta sin respuesta no penaliza. Máximo de puntos de esta fase 50 puntos, el aprobado estará en 25 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con el programa y especialidad de la plaza convocada, a realizar en un tiempo máximo de 120 minutos.

La primera prueba consistirá en la redacción de dos asientos bibliográficos de dos publicaciones, iguales para todos los opositores que serán seleccionadas por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio. La catalogación se realizará a segundo nivel de detalle en la descripción.

Se facilitará a los opositores una plantilla base del formato, así como la publicación oportuna o la correspondiente fotocopia de la misma necesaria para poder realizar este ejercicio.

El asiento, codificado en Formato MARC21, se redactará conforme a las Reglas de Catalogación vigentes, la Clasificación Decimal Universal (edición abreviada de 2016) y la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Públicas, todas ellas publicaciones que podrán utilizarse durante el ejercicio.

La primera prueba, es decir, la catalogación, tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, debiéndose obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarla. Cada asiento bibliográfico completo se calificará de 0 a 15 puntos, siendo eliminados aquellos opositores que no obtengan un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La segunda prueba, supuesto práctico, tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, debiéndose obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarla.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

El tribunal queda facultado para determinar si el supuesto práctico será leído por los aspirantes en sesión pública. En tal caso, el tribunal establecerá lugar, día y hora, que serán comunicados de viva voz a las personas comparecientes a la prueba antes de su conclusión.

La calificación del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio.

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



AYUNTAMIENTO

DE

M I E R E S

UA: SECRETARIA GENERAL

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 el nombramiento, por el citado orden de clasificación, no pudiendo rebasar dicha propuesta el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Alcalde, a quien corresponderá resolver y formalizar el nombramiento.

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

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

DUODÉCIMA. - NOMBRAMIENTO/DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

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

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



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

Si dentro del plazo el/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en las Bases, no podrá ser nombrado/a como Auxiliar de Biblioteca, grupo C/subgrupo C1 funcionario de carrera por el Ayuntamiento de Mieres, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, pasando el nombramiento al/la siguiente aspirante con mayor puntuación.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, los/as aspirantes propuestos/as serán contratados como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mieres, para desempeñar las funciones propias de la plaza respectiva de Auxiliar de Biblioteca, grupo C/subgrupo C1, por el Sr. Alcalde-Presidente, debiendo formalizar el contrato en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del Decreto correspondiente.

El nombramiento 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 nombramientos y hayan superado al menos el primer ejercicio del proceso selectivo.

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

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

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

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

5.- Funcionamiento.



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

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

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

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

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

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

6.- No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa que en ese momento estén desempeñando funciones como funcionarios/as interinos/as o



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

MIERES

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 llamaría a los/as aspirantes si ya estuvieran 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:

- 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 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.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

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 AUXILIAR DE BIBLIOTECA (41 temas)

Parte I. Parte General .

Tema 1. La Constitución española de 1978: Título Preliminar; De los derechos y deberes fundamentales (Título I); De la organización territorial del Estado (Título VIII).

Tema 2. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 3. El municipio: Organización municipal; Competencias; Órganos de Gobierno en las Entidades Locales: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local, las Comisiones informativas.

Tema 4. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I, II y III

Tema 5. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV y V

Tema 6. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Ámbito de aplicación (artículo 2); Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II); Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III); Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV); Situaciones administrativas (Título VI); Régimen disciplinario (Título VII).

Tema 7. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: consideraciones básicas (artículos 1 a 7). La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Principios rectores.

Tema 8. La protección de datos: régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios. Derechos.

Tema 9.- Recursos de las Haciendas Locales. Tributos locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos

Parte II. Parte Especial .

1. El concepto de bibliotecas. Tipos de bibliotecas: funciones y servicios. Bibliotecas nacionales y regionales, públicas, escolares, universitarias.

2. Organización bibliotecaria del Principado de Asturias. La Red de Bibliotecas del Concejo de Mieres.

3. El personal bibliotecario. Conocimiento y competencias. Funciones en la Biblioteca pública. Ética del profesional de la información.

4. Equipamiento y usos de espacios bibliotecarios: planificación, organización y mobiliario. Nuevas tendencias: espacios colaborativos, coworking, usos sociales, etc.



AYUNTAMIENTO

DE

UA: SECRETARIA GENERAL

M I E R E S

5. Sociología de la lectura. Lectura y sociedad de la información. Servicios de lectura para la población infantil. Documentos específicos para la sección infantil y juvenil de la biblioteca pública.
6. La gestión de la colección. Selección y adquisición de fondos bibliográficos y colecciones de recursos electrónicos (libros electrónicos y revistas). Compras, el depósito legal, donaciones y el acceso abierto.
7. Los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria: principales módulos y características. El OPAC. Herramientas de descubrimiento. Plataformas de Servicios Bibliotecarios. Absysnet.
8. El concepto de documento. Tipología de documentos y soportes documentales. Incorporación, tratamiento y conservación del fondo documental. La organización de la colección en la biblioteca pública.
9. Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, tejuelado, ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos. Inventario y Expurgo.
10. Estadísticas y evaluación de los Servicios.
11. El análisis documental. La descripción bibliográfica: ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA. Control de autoridades. El formato MARC 21.
12. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros sistemas internacionales. Identificadores permanentes en Internet.
13. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.
14. La atención al público. Servicios a los usuarios. Los usuarios de las bibliotecas públicas: tipología y necesidades. La formación de usuarios y la alfabetización informacional.
15. Servicios de referencia, búsqueda y recuperación de la información.
16. Acceso al documento. Circulación de fondos. El servicio de préstamo en las bibliotecas públicas. El préstamo interbibliotecario.
17. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural.
18. Animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación. Promoción de la lectura. Actividades de animación en la biblioteca pública.
19. Marketing y difusión de la Biblioteca, herramientas y canales. Las redes sociales en las bibliotecas. Las tecnologías de la información y de la comunicación en las bibliotecas. Aplicación de internet en las bibliotecas.
20. La edición en la actualidad. Libros electrónicos, dispositivos de lectura, plataformas y servicios. eBiblio Asturias. eFilm.
21. Organizaciones internacionales al servicio de las bibliotecas: UNESCO, IFLA, ISO. La cooperación bibliotecaria en España: organismos, programas y proyectos.
22. Evolución histórica del libro y las bibliotecas. La imprenta, el libro y las bibliotecas en Asturias.
23. Técnicas de reproducción de documentos. Conservación preventiva de los fondos bibliográficos y documentales.
24. Los documentos y sus clases. Fuentes de información y sus tipos.
25. El libro electrónico.



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

26. Digitalización y preservación digital: concepto y objetivos. Principales proyectos de digitalización de colecciones en España. Bibliotecas digitales, repositorios y recolectores. Proyectos más importantes. La Biblioteca Virtual del Principado de Asturias.
27. Derechos de autor y propiedad intelectual. Legislación y normativa vigente y su repercusión en bibliotecas.
28. Legislación bibliotecaria y del patrimonio bibliográfico español.
29. Las bibliografías: definición, objetivos y evolución histórica. Tipología. Impacto de internet.
30. Los lenguajes documentales y los tesauros. Tecnologías e innovación en las bibliotecas del siglo XXI.
31. Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH.
32. El movimiento del Acceso Abierto: concepto y origen. Principales iniciativas nacionales e internacionales. Los repositorios digitales.

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.

10. CONTRATACION.

Referencia: 2024/4396.



ASUNTO Nº DIEZ.- IMPOSICION DE PENALIDAD POR MORA A ELEC NOR SERVICIOS Y PROYECTOS, S.A.U

(...)

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

PRIMERO:

1º.- Imponer a ELEC NOR SERVICIOS Y PROYECTOS, S.A.U. (CIF A79486833), la penalidad por mora en la ejecución del contrato por importe de 653,86 euros”.

2º.- Detraer, el importe de la penalidad de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista.

3º.- Notificar una vez adoptado el acuerdo, a la mercantil interesada y dar traslado a los servicios económicos a los efectos oportunos



AYUNTAMIENTO
DE
MIERES

UA: SECRETARIA GENERAL

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