

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE IBIAS

RESOLUCIÓN de Alcaldía. Aprobación de bases y convocatoria de los procesos selectivos que convoca el Ayuntamiento de Ibias para la estabilización de empleo temporal, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que el Ayuntamiento de Ibias ha incoado expediente para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto que mediante Resolución de Alcaldía n.º 75/2022 de 20 de mayo, se aprobó la oferta de empleo público, siendo publicada en el Boletín Oficial Principado de Asturias núm. 100 de 26 de mayo de 2022.

Visto que en sesión de la Mesa General de Negociación celebrada el 21/12/2022, se ha negociado el texto de las bases por las que se regirán los procesos selectivos que convoca el Ayuntamiento de Ibias para la estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Alcaldía la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal.

Por todo cuanto antecede,

RESUELVO

Primero.—Aprobar las bases y la convocatoria de los procesos selectivos que convoca el Ayuntamiento de Ibias para la estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.—Publicar la presente Resolución de aprobación de las bases y la convocatoria, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ibias, así como en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.—La apertura de plazo para la presentación de solicitudes se producirá a partir del día siguiente a la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, no admitiéndose solicitudes previas a esta publicación, siendo el plazo de presentación de 20 días hábiles.

Cuarto.—Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el propio Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo Correspondientes, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Todo ello, sin perjuicio de que el/la interesado/a ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

En San Antolín de Ibias, a 30 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa.—Cód. 2022-10875.



BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOCA EL AYUNTAMIENTO DE IBIAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Primera.—Objeto.

Las presentes bases regulan los procesos selectivos que convoca, para el acceso a las distintas categorías de personal laboral del Ayuntamiento de Ibias, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las plazas que se convocan son las incluidas en la Oferta de Empleo aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de 26/05/2022.

El sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Segunda.—Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

Tercera.—Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidas en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
 - a.1) Las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - a.2) El cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separadas de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los/as descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
 - a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - a.4) Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, podrán participar para el acceso únicamente a las plazas que se convoquen de personal laboral.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, o, en su caso, de la edad máxima que se establezca por razón de las características especiales de la categoría a la que se pretende acceder, conforme se establezca en el anexo.
- d) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación que se recoja en el anexo I de las presentes bases.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en

el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

g) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en el anexo de las presentes bases.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Cuarta.—*Solicitudes.*

4.1. Todas las personas que participen en los procesos selectivos previstos en las presentes bases pueden relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos y presentar su formulario de solicitud (Anexo III) y el resto de documentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibias (<https://ibias.sede.e-ayuntamiento.es>). También pueden presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Ibias (horario de 9.00 a 15.00 horas en días laborables) o mediante cualquier otro medio admitido en derecho, si bien en este caso deben hacer llegar, dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo fax o correo electrónico justificativo de dicho extremo.

Junto con el formulario de Solicitud (Anexo III) se deberá aportar:

- Modelo de autobaremo (Anexo IV) debidamente cumplimentado. Sólo se valorarán los méritos alegados en el modelo de autobaremo y acompañados de justificación documental. La justificación documental de los méritos alegados, de conformidad con las presentes bases podrá completarse hasta la fecha máxima indicada en las mismas.
- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la personalidad de la persona solicitante.
- Informe de Vida Laboral Actualizado
- Fotocopia del título académico exigido para participar en el proceso selectivo o justificante de haber abonado las tasas para su expedición, si fueran necesarias, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la correspondiente credencial de homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).

En todo caso, en el supuesto de alegar equivalencia respecto de la titulación que posea el candidato con la requerida en las presentes bases, dicha equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

4.2. Plazo de aportación de la documentación acreditativa de los méritos

Se fija el 30 de junio de 2023 como fecha límite para que las personas aspirantes admitidas en los procesos selectivos presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados tomándose igualmente dicha fecha como máxima en cuanto a la realización de dichos méritos.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del *Boletín Oficial del Principado de Asturias* en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria, así como la fecha de publicación de las presentes bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

4.4. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

Quinta.—*Admisión de aspirantes.*

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes y en el plazo máximo de 6 meses la persona titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La resolución, que deberá publicarse en los tablones de edictos, tanto en el físico como en el de la sede electrónica, contendrá como anexo único, la relación nominal de personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para las de nacionalidad extranjera, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, e indicación de las causas de inadmisión.

5.2. Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.



5.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en los tablones de edictos físico y en de la sede electrónica, una resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Sexta.—*Órgano de selección.*

6.1. Los órganos de selección que han de juzgar el proceso selectivo serán nombrados por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Ibias, en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de personas admitidas. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

6.2. Los órganos de selección estarán constituidos por un/a presidente/a, un/a secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como los/las correspondientes suplentes.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los órganos de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de las personas aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

No podrán formar parte de los órganos de selección los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios/as de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en cualquier categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los órganos de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

Los órganos de selección para el ingreso en grupos profesionales y especialidades profesionales de personal laboral deberán estar integrados por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, pudiendo pertenecer a cualquiera de las diferentes Administraciones públicas.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.

Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

6.3. En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultades técnicas o de otra índole, el órgano de selección podrá designar personas asesoras especialistas para el desarrollo del proceso selectivo. Su designación deberá comunicarse previamente al órgano competente en materia de selección.

Estas personas asesoras especialistas nombradas deberán ser publicadas en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ibias y en la sede electrónica.

Este personal asesor especialista deberá respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedará sometido a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

El personal asesor especialista colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz, pero no voto, debiendo calificar en todo caso los miembros del órgano de selección.

El órgano de selección, previa comunicación al órgano competente en materia de selección podrá nombrar personal ayudante administrativo cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desarrolladas por ningún miembro del órgano de selección. Este personal ayudante administrativo ostentará la condición de empleado/a público/a.

El personal ayudante administrativo nombrado deberá ser publicado en los tablones de edictos del Ayuntamiento de Ibias.

6.4. Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la presidente/a, del/la secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un/a vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

En caso de ausencia del/la secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as.



En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del órgano de selección.

6.5. El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

Los órganos de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

En las actas del órgano de selección deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas.

También se incluirá en las actas aquellas observaciones realizadas por la persona observadora del desarrollo del procedimiento selectivo en el ámbito de sus funciones.

Los acuerdos de los órganos de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

Los órganos de selección continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.6. Los miembros de los órganos de selección, el personal asesor especialista y en su caso el personal ayudante administrativo deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la legislación estatal sobre órganos colegiados o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores/as.

Si con posterioridad a la constitución del órgano de selección, o a su nombramiento como personal asesor especialista o personal ayudante administrativo, alguien se encontrase incurso de forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al/a la presidente/a del órgano de selección. Si la situación expuesta afectase a un/a miembro/a del órgano de selección, el/la presidente/a dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al órgano de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurrese en el personal colaborador, el órgano de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

En la sesión de constitución del órgano de selección el/la presidente/a exigirá de los miembros del órgano declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por el personal asesor especialista y personal ayudante administrativo.

6.7. Las personas aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del órgano de selección cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en el apartado primero de este artículo. Dicha recusación, que se planteará por escrito ante el órgano que designó al órgano de selección, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.8. Durante el desarrollo del proceso selectivo los órganos de selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por estas.

Los órganos de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el órgano de selección, previa audiencia de la persona aspirante interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan al Ayuntamiento de Ibias, aunque éste, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades.

Séptima.—*Sistema de selección.*

Tras la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocará al respectivo órgano de selección al objeto de proceder a la baremación de los méritos presentados.

Se fija el 30 de junio de 2023 como fecha límite para que las personas aspirantes admitidas en los procesos selectivos presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados tomándose igualmente dicha fecha como máxima en cuanto a la realización de dichos méritos.



7.1. El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

7.2. Calificación de los méritos por el órgano de selección.

Los méritos deberán justificarse aportando los documentos acreditativos señalados en el apartado 7.3 de las presentes bases.

El órgano de selección procederá a valorar los méritos presentados, con la calificación que corresponda a los mismos, de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 7.4 de estas bases.

7.3. Normas generales sobre acreditación de méritos por las personas aspirantes.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por la persona interesada.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

La acreditación de los méritos alegados por las personas aspirantes se realizará conforme a lo previsto a continuación:

7.3.1. Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Ibias, serán comprobados por el propio ayuntamiento, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirantes, pero sí siendo necesaria la aportación del anexo II.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante:

Certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

En su caso, mediante cualquier otro documento oficial, expedido por la Administración o Entidad Pública, en la que se refleje de forma fehaciente la experiencia profesional alegada.

En el caso de que los documentos aportados por las personas aspirantes no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, el órgano de selección está facultado, para requerirles la subsanación y/o aclaración de las deficiencias observadas.

Además, de cara a la valoración de los méritos profesionales alegados por las personas aspirantes admitidas, el órgano de selección podrá requerir, si lo estima conveniente, un nuevo informe de vida laboral actualizado.

7.3.2. Las acciones formativas alegadas como méritos, se acreditarán mediante la presentación de copias del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fecha de realización, contenido y número de horas de duración.

En ningún caso serán valorados los méritos no acreditados correctamente.

Las copias justificativas de méritos puntuables serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aún cuando exista propuesta del órgano de selección, en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo las personas interesadas en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante, el órgano de selección queda facultado para solicitar a las personas aspirantes la compulsación de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

7.4. Baremación de méritos.

Los méritos acreditados por las personas aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

7.4.1. Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

7.4.1.1. Por los servicios prestados como personal laboral en el Ayuntamiento de Ibias en la categoría profesional de la plaza que se convoca o equivalente, se asignará una puntuación de 0,59 puntos por mes completo de servicios prestados.

7.4.1.2. Por los servicios prestados en otras Entidades Locales como personal funcionario en el mismo cuerpo, escala y subescala o como personal laboral en la categoría profesional de la plaza que se convoca o equivalente, se asignará una puntuación de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados.

7.4.1.3. Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en el mismo cuerpo, escala y subescala o como personal laboral en la categoría profesional de la plaza que se convoca o equivalente, se asignará una puntuación de 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.

7.4.1.4 Por otros servicios prestados en las entidades locales como personal funcionario o personal laboral, se asignará una puntuación de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.

La diferencia en la consideración de la experiencia en la Administración Local convocante, de una parte, y en otras Administraciones Públicas, de otra, deviene de la propia particularidad característica de la Entidad local en el desempeño de su actividad y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos. Se justifica por el especial conocimiento de la legislación y singularidades en el respectivo ámbito local, así como, específicamente, por el conocimiento de la organización de la administración convocante, el funcionamiento propio de dicha administración y la utilización de los programas y aplicaciones propias utilizados en la gestión municipal.

A excepción de los servicios del apartado 7.4.1.4, los cuerpos, escalas, subescalas, como las categorías profesionales tienen que ser equivalentes a la categoría convocada. Se considerarán escalas o categorías equivalentes a las convocadas aquellas que tengan la misma denominación, o bien teniendo distinta denominación tengan atribuidas funciones equivalentes a la convocada, pertenezcan al mismo grupo y subgrupo, se exija para su desempeño la misma titulación y no se trate de categorías correspondientes a otra profesión distinta y diferenciada.

7.4.2. Formación: Se valorará hasta un máximo de 30 puntos, conforme a las siguientes reglas:

7.4.2.1 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se otorgará un máximo de 30 puntos, por haber impartido o realizado cursos y jornadas de formación, ya sean presenciales o vía on-line, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria. Además de la formación específica, se incluirá la formación en aspectos generales y transversales tales como prevención de riesgos laborales, primeros auxilios, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, igualdad de oportunidades, no discriminación y prevención de violencia de género.

La valoración de la hora de formación se realizará atendiendo a las siguientes consideraciones:

Las categorías de oficial y peón de RSU a razón de 0,375 puntos por hora.

Las restantes categorías a razón de 0,25 puntos por hora.

La formación estará convocada, impartida u homologada por cualquier Administración o entidad integrante del Sector Público, Organizaciones Sindicales, Universidades (públicas o privadas), Colegios profesionales, agentes promotores y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. La formación recibida se acreditará mediante título, certificado o diploma. La formación impartida se acreditará mediante un certificado o diploma emitido por la entidad promotora o que ha organizado dicho curso, dónde se indicará la fecha, el número de horas de duración así como la materia o contenido sobre la que ha versado.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

En el supuesto de que se presenten en créditos oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) se equiparán a 25 horas por crédito.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, su contenido y fechas de celebración, o en su defecto, fecha de expedición.

Tampoco se valorará más de una edición correspondiente a un mismo curso.

Cuando se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate, la elección se realizará valorándose aquel curso mediante el cual la persona aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

Octava.—*Calificación final del proceso selectivo.*

8.1. La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a las personas aspirantes, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

8.2. En el supuesto de empate entre dos o más personas aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- 1.º Mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ibias en la categoría convocada o equivalente (7.4.1.1)
- 2.º De persistir el empate mayor tiempo de servicios prestados en otras entidades locales (7.4.1.2)
- 3.º Si sigue el empate se tendrá en cuenta el mayor tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas (7.4.1.3)
- 4.º Si sigue persistiendo el empate se tendrá en cuenta el mayor tiempo de otros servicios prestados en las entidades locales (7.4.1.4)

5.º Si se mantiene el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación (7.4.2.1)

6.º En último caso, y de persistir el empate, este se deshará conforme al número obtenido en el sorteo público que tendrá lugar una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos. El aspirante cuyo número de orden en la citada lista coincida con el número obtenido en el sorteo tendrá preferencia en caso de empate, y a continuación los/las aspirantes que tengan asignados los números consecutivos sobre el resto.

8.3. La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en los tablones de edictos físicos y electrónicos del Ayuntamiento de Ibias, e incluirá a todas las personas aspirantes, ordenadas según la calificación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad conforme con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado.

Las personas aspirantes recogidas en dicha lista dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones.

8.4. La calificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en los tablones de edictos físicos y electrónicos del Ayuntamiento de Ibias, e incluirá a todas las personas aspirantes ordenadas según la calificación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado.

Novena.—*Relación final de personas aprobadas del proceso selectivo.*

9.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de personas aspirantes aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en los tablones de edictos físicos y electrónicos del Ayuntamiento de Ibias.

Simultáneamente a su publicación en dichos tablones, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente.

9.2. El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Superarán el proceso selectivo las personas aspirantes incluidas en la propuesta de contratación que formule el órgano de selección, que en ningún caso podrá rebasar el número de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por éstas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de las personas aspirantes, antes de su nombramiento o contratación, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las personas inicialmente propuestas para su posible contratación como personal laboral fijo. Si la vacante (temporal o definitiva) de la plaza se produjese con posterioridad al nombramiento o contratación, esa relación complementaria también funcionará a modo de bolsa de empleo para posibles sustituciones temporales de la persona contratada o para su contratación hasta volver a cubrir la plaza nuevamente mediante otro proceso de selección.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Décima.—*Presentación de documentos.*

10.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aspirantes aprobadas, las personas aspirantes propuestas aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia.
- b) Fotocopia y original del título exigido como requisito en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. La personas nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- d) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delinquentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal de la persona interesada.
- e) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de que se habrá de acreditar tal circunstancia con certificado médico expedido al efecto de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.
- f) Tarjeta de Afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- g) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en el anexo de las presentes bases.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán diligenciarse ni formalizarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. En el citado plazo de veinte días naturales fijado en la base 10.1, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ibias (<https://ibias.sede.e-ayuntamiento.es>) la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos.

Undécima.—*Adjudicación de destinos.*

11.1. La adjudicación de puestos de trabajo al personal laboral se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

11.2. Si alguna persona aspirante no presentase solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Duodécima.—*Formalización de los contratos del personal laboral fijo.*

12.1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2. La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por las personas aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la declaración de la condición de personal laboral fijo en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. Transcurrido el plazo de un mes, las personas aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.



Decimotercera.—*Comunicaciones e incidencias.*

13.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de las fases del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ibias, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica municipal.

La publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria, y en su caso para la presentación de los méritos del concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

13.2. Las personas aspirantes se relacionarán preferiblemente por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

ANEXO I. PLAZAS CONVOCADAS DE PERSONAL LABORAL

Categoría	Nº Plazas	Jornada	Requisitos Específicos
Auxiliar Administrativo	1	Completa	Titulación de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente
Auxiliar Administrativo Juzgado Paz	1	Parcial (1 hora diaria)	Titulación de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente
Agente Desarrollo Local	1	Completa	Titulación de Grado, Licenciatura en Economía, Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Geografía e Historia o Equivalente
Técnico/a Centro de Dinamización Tecnológica San Antolín de Ibias	1	Parcial (20 horas semanales)	Titulación de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o Equivalente Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales
Técnico/a Centro de Dinamización Tecnológica de Luiña	1	Parcial (18 horas semanales)	Titulación de Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior o Equivalente Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales
Oficial Recogida Residuos Sólidos Urbanos	1	Completa	Titulación de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o Equivalente Permiso conducir C CAP
Peón Recogida Residuos Sólidos Urbanos	1	Completa	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
Informador/a Turístico	1	Fijo-Discontinuo (6 meses)	Titulación de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o Equivalente
Trabajador/a Social	1	Completa	Titulación de Grado o Diplomatura en Trabajo Social o Equivalente Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales Permiso de conducir B

Funciones y tareas más significativas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Colaboración auxiliar con superiores jerárquicos en la tramitación y gestión de expedientes municipales propios de la unidad a la que estén adscritos
- Realización de trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos
- Creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes
- Utilización de los medios y aplicaciones informáticas y de comunicación que la corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo
- Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento
- Labores de registro de entrada y salida de documentos
- Tareas de colaboración auxiliar en la gestión del padrón de habitantes, padrón de contribuyentes
- Atención del punto de información catastral
- Atención presencial y telefónica al público
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad

AUXILIAR ADMINISTRATIVO JUZGADO DE PAZ

- Tareas de administración y secretaría propias del juzgado de paz
- Expedición de certificados de nacimiento, matrimonio y defunción, y en su caso, cumplimentar libros de familia
- Realización de inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción, dejando constancia en el libro registro
- Colaboración con la Administración de Justicia diligenciando los exhortos recibidos con su efectiva notificación a los interesados
- Colaboración con la Administración de Justicia diligenciando las citaciones para la celebrar actos de conciliación ante el juzgado
- Expedición de certificaciones de fe de vida
- Atención telefónica y presencial del juzgado de paz
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad

AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

- Gestión de los planes locales de empleo del municipio
- Comunicación a empresas y emprendedores de las subvenciones para la formación y el empleo, así como facilitar el acceso a las mismas
- Informar a las empresas de los instrumentos de promoción económica y fomento de la competitividad empresarial disponibles, así como facilitar su acceso a los mismos
- Orientación sobre las oportunidades para el acceso al empleo y sobre ofertas de empleo y formación proponiendo acciones de mejora de la empleabilidad para la población desempleada
- Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera
- Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones ante las diferentes administraciones públicas
- Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Ibias
- Atención presencial y telefónica al público en el ámbito de sus funciones y responsabilidades
- Colaboración en la organización de certámenes y fiestas del concejo
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad

TÉCNICOS/AS DE CENTROS DE DINAMIZACIÓN TECNOLÓGICA

- Gestión y atención de usuarios del centro de dinamización tecnológica digital
- Consulta, asesoramiento, información y difusión en materias TIC
- Actividades de formación en tic, programar desarrollar e impartir en su caso actividades formadoras en el sector tecnológico
- Realización de informes de su competencia
- Colaboración y asistencia en tareas de soporte y mantenimiento informático y administración y gestión de dominios municipales
- Atención y servicio de información al ciudadano en materias de su competencia
- Gestión de contenidos de la página web del ayuntamiento
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad

OFICIAL RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

- Realización de servicios múltiples propios de la categoría de oficial
- Recogida de residuos urbanos
- Carga y descarga de materiales
- Conducción de camiones y vehículos, y manejo de maquinaria municipal
- Realización de tareas de transporte de mobiliario y material municipal
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad

PEÓN RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

- Realización de servicios múltiples propios de la categoría de peón u operario
- Recogida de residuos urbanos
- Carga y descarga de materiales
- Realización de tareas de transporte de mobiliario y material municipal
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad

INFORMADOR/A TURÍSTICO

- Atención de las consultas turísticas tanto presenciales como por otros medios (teléfono, telemático...etc.)
- Ofrecimiento y gestión de visitas guiadas
- Revisar, ordenar y reponer folletos, así como mantenimiento de material informativo relativo a turismo activo, actividades culturales, deportivas o de ocio ...etc
- Ofrecimiento de información de disponibilidad de alojamiento en el concejo
- Colaboración en las tareas de gestión de los sistemas de gestión de calidad turística
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad

TRABAJADOR/A SOCIAL

- Información, valoración, diagnóstico y orientación (individualizada/familiar/colectiva, presencial o telefónica) respecto a los derechos y recursos que puedan existir para necesidades detectadas
- Proponer y desarrollar las actuaciones de prevención ante situaciones de riesgo y necesidad social en el concejo
- Realizar intervenciones técnicas, tanto a nivel individual, familiar, grupal como comunitario
- Emisión de informes que le sean requeridos, bien a solicitud de otras áreas del ayuntamiento, bien procedentes de otras administraciones u organismos externos
- Planificación, programación, coordinación y desarrollo de los diferentes programas



- Gestión de recursos propios y externos (c.r.a.d., atención domiciliaria, teleasistencia, pensiones no contributivas, ayudas y subvenciones individualizadas, etc.)
- Gestión del servicio de ayuda a domicilio y del servicio de teleasistencia domiciliaria
- Gestión y supervisión de los diferentes convenios con el Principado de Asturias en materia de servicios sociales
- Elaboración de proyectos para la solicitud de subvenciones, así como la justificación de las subvenciones concedidas al área
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad



ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

NOMBRE Y APELLIDOS	
NIF	

Formula Declaración responsable relativa a los siguientes extremos:

Que ha sido contratado por el Ayuntamiento de Ibias para el puesto _____ durante los siguientes periodos:

FECHA INICIO DE CONTRATO	FECHA DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO, SI NO FINALIZÓ INDICAR "VIGENTE"
TOTAL DIAS	

Y para que conste, firmo la presente en Ibias, a de de

Firma:



ANEXO III

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE PLAZAS DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE IBIAS, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO Y SU CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

PLAZAS A LAS QUE OPTA (señalar con una x):

<input type="checkbox"/>	OFICIAL RSU	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A CDTL SAN ANTOLÍN (2)
<input type="checkbox"/>	PEÓN RSU	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A CDTL LUIÑA (3)
<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A ADL
<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A JUZGADO DE PAZ (1)	<input type="checkbox"/>	INFORMADOR/A TURÍSTICO/A (4)
<input type="checkbox"/>	TRABAJADOR/A SOCIAL	<input type="checkbox"/>	

- (1) jornada parcial 1 hora diaria (2)- jornada parcial 20 horas semanales (3)- jornada parcial 18 horas semanales
(4) fijo-discontinuo 6 meses de duración

EXPONE:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

SOLICITA:

Su admisión para participar en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para acceder a la plaza solicitada, comprometiéndose a probarlas documentalmente.

ADJUNTA:

Toda la documentación exigida en las bases reguladoras.

Protección de datos de carácter personal: RESPONSABLE: Ayuntamiento de Ibias. FINALIDAD: Recogemos sus datos para tramitar su solicitud de participación en este proceso selectivo. Además sus datos podrán ser utilizados para enviarle información municipal que pueda ser de interés si nos da su consentimiento para ello. BASE LEGITIMADORA: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.c. Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril) en relación con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y/o el consentimiento del interesado. Los datos solicitados son necesarios para la correcta tramitación de la solicitud. CESIONES DE DATOS: No está prevista la comunicación de sus datos a terceros a excepción de posibles encargados del tratamiento necesarios para el fin perseguido u obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de datos. DERECHOS: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Ibias – Plaza del Ayuntamiento s/n – 33810 – San Antolín de Ibias (Asturias), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://ibias.sede.e-ayuntamiento.es/>.

Señalar con una x si se está de acuerdo con la cuestión planteada.

Consiento el tratamiento de mis datos para que desde el Ayuntamiento de Ibias se me remita información municipal de interés a través de correo postal y/o electrónico.

No autorizo a que el Ayuntamiento de Ibias recabe la información legalmente pertinente en el marco de colaboración con las Administraciones Públicas.

En Ibias a de de

Firma:

