

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE GRANDAS DE SALIME

ANUNCIO. Bases de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Grandas de Salime, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, disposición adicional 6.ª

Estas bases, por las que se rigen los procesos selectivos que convoca el Ayuntamiento de Grandas de Salime para la estabilización de empleo temporal de larga duración, fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación en su reunión de fecha 10 de noviembre 2022, contando con el voto favorable de CCOO y UGT.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local corresponde al Sr. Alcalde de la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal.

Por Resolución de esta Alcaldía número 077/2022 y fecha 17/05/2022, publicada en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* número 102 (30/05/2022), se aprobó la Oferta de empleo extraordinaria para estabilización de empleo temporal en cumplimiento de las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Por todo cuanto antecede, vengo en aprobar la siguiente:

RESOLUCIÓN

Primero.—Aprobar las bases generales que rigen los procesos selectivos del Ayuntamiento de Grandas de Salime, así como la convocatoria de dichos procesos, para la estabilización de empleo temporal de larga duración en base a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

Segundo.—Por el órgano competente se procederá a la publicación de la presente resolución en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Grandas de Salime (<https://grandasdesalime.sede.e-ayuntamiento.es>) así como un extracto 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 un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, no admitiéndose solicitudes previas a esta publicación, y el plazo de presentación será de 20 días hábiles.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I.—Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de la presente resolución, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de la presente resolución, de acuerdo 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 (LPAC), y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II.—Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123, apartado 2.º, y 124 LPAC y 46 LJCA).

III.—Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

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

Grandas de Salime, a 10 de noviembre de 2022.—El Alcalde.—Cód. 2022-09503.

Anexo

BASES POR LAS QUE SE RIGEN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOCA EL AYUNTAMIENTO DE GRANDAS DE SALIME PARA LA 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

Primera.—Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que convoca, para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Grandas de Salime, 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, 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 los/las aspirantes.

3.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las 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) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los 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 delinquentes sexuales.

- g) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera de la categoría objeto de la convocatoria, ni la de personal laboral fijo en aquellas categorías cuyas plazas sean de personal laboral, pero se convoquen como plazas de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional.
- h) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en el anexo de las presentes bases.

3.2. Los/Las 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 Grandas de Salime (<https://grandasdesalime.sede.e-ayuntamiento.es>), escogiendo la opción "Solicitud de Carácter General". También pueden presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Grandas de Salime (horario de 09.00 a 14.00 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 (anexo III) de solicitud se deberá aportar:

- Los/las aspirantes deberán adjuntar en ese momento certificado de tiempo de trabajo en la administración que quieran alegar como mérito. 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. Si la experiencia laboral a alegar como mérito corresponde a trabajos en el Ayuntamiento de Grandas de Salime, este certificado se puede sustituir por el anexo II cubierto en todos sus términos.
- Diplomas o títulos acreditativos de acciones formativas en las que se haya participado y que se quieran alegar como mérito.

Los/las aspirantes quedan vinculados/as 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.

Los procesos selectivos convocados al amparo de las presentes bases no están sujetos al devengo de la tasa por derecho de examen.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de 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 del/de la aspirante al proceso selectivo.

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

La resolución, que deberá publicarse en el tablón de edictos (físico y de la sede electrónica), contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los/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. Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, 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. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

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

5.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el tablón de edictos (físico y de la sede electrónica), una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, 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/as por Resolución del Alcalde del Ayuntamiento de Grandas de Salime, en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos/as. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

6.2. Los órganos de selección estarán constituidos/as 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 los/las 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.

En los órganos de selección para el ingreso en cuerpos, escalas, subescalas y categorías pertenecientes al personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera.

Los órganos de selección para el ingreso en grupos profesionales y especialidades profesionales de personal laboral deberán estar integrados por funcionarios 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 asesores/as especialistas para el desarrollo del proceso selectivo. Su designación deberá comunicarse previamente al órgano competente en materia de selección.

Los/las asesores/as especialistas nombrados/as deberán ser publicados/as en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Grandas de Salime y en la sede electrónica (<https://grandasdesalime.sede.e-ayuntamiento.es>).

Todos/as ellos/as deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de Selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

Los/las asesores/as especialistas colaborarán 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 ayudantes administrativos/as 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. Dichos/as ayudantes ostentarán la condición de empleado/a público/a.

Los/las ayudantes administrativos/as nombrados/as deberán ser publicados/as en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Grandas de Salime.

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 quorum, 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 el/la observador/a 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, los/las asesores/as especialistas y los ayudantes administrativos 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 asesores/as especialistas y ayudantes administrativos, alguno/a se encontrase incurso/a 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 miembro 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 concurriese 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 los/las asesores/as especialistas y ayudantes administrativos/as.

6.7. Los/las aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del órgano de selección cuando, a su juicio, concorra 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 reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la 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 al/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

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

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

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, 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.*

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 los/las aspirantes.

Los interesados 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 el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la 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 éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as se realizará conforme a lo previsto a continuación:

7.3.1. Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Grandas de Salime, serán comprobados por el propio ayuntamiento, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

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.

7.3.2. Las acciones formativas alegadas como méritos, se acreditarán mediante la presentación 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, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

7.3.3. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

7.3.4. Sólo se valorarán aquellos méritos de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo concedido al efecto.

En ningún caso serán valorados los méritos no acreditados correctamente.

7.4. Baremación de méritos.

Los méritos acreditados por los/las interesados/as, 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:

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 el/la interesado/a.

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 el/la interesado/a, 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.

En el supuesto de que las plazas a estabilizar sean de personal laboral, pero sean convocados como categorías de personal funcionario (si se diera el caso), al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional, también se valorarán con la misma puntuación los servicios prestados como personal laboral en la categoría de las plazas a estabilizar.

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 en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Grandas de Salime, se asignará una puntuación de 0,35 puntos por mes, hasta un máximo de 70 puntos.

7.4.1.2. Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Grandas de Salime, se asignará una puntuación de 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 50 puntos.

7.4.1.3. Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, se asignará una puntuación de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 45 puntos.

7.4.1.4. Por los servicios prestados en órganos constitucionales y resto del Sector Público, o en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en aquellas de los Estados con los que la Unión Europea haya celebrado Tratados Internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, se asignará una puntuación de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 25 puntos.

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 las Entidades locales en el desempeño de su actividad y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos.

7.4.2. Méritos académicos, se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Las acciones formativas directamente relacionadas con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

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

- Plazas para las que es requisito de entrada tener titulación universitaria: a razón de 0,06 puntos la hora de formación acreditada.
- Plazas para las que es requisito de entrada tener título de Bachiller o equivalente: a razón de 0,10 puntos la hora de formación acreditada.
- Plazas para las que es requisito de entrada tener Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente: a razón de 0,15 puntos la hora de formación acreditada.
- Plazas para las que no se exige titulación mínima como requisito de entrada: a razón de 0,60 puntos la hora de formación acreditada.

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

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

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.

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 los/las aspirantes, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

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

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Grandas de Salime objeto de la convocatoria (7.4.1.1).

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Grandas de Salime.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.
- 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 el tablón de edictos físico y electrónico del Ayuntamiento de Grandas de Salime, e incluirá a todos los/as aspirantes, ordenados 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.

Los aspirantes recogidos 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 el tablón de edictos físico y electrónico del Ayuntamiento de Grandas de Salime, e incluirá a todos los/as aspirantes ordenados 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 aprobados/as del proceso selectivo.

9.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as, 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 el tablón de edictos del Ayuntamiento de Grandas de Salime.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, 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.

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 los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las 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 los/las propuestos/as para su posible nombramiento o contratación como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo respectivamente. 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 nombrada o contratada o para su contratación o nombramiento 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 aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as 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. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse



inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as 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 Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.
- e) 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 ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse 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 Grandas de Salime (<https://grandasdesalime.sede.e-ayuntamiento.es>) la relación de puestos a ofertar a los/las 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 funcionario y laboral de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

11.2. Si algún/a aspirante no presentase solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún/a otro/a aspirante.

Duodécima.— *Nombramiento como funcionario/a de carrera y 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, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2. La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o 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 cada proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Grandas de Salime, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica (<https://grandasdesalime.sede.e-ayuntamiento.es>).

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. Los/las 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. PERSONAL LABORAL

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Denominación Categoría	N.º Plazas	Requisitos Específicos	Salario
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES	1	Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.	Salario según convenio colectivo de Oficinas y Despachos del Principado de Asturias con las particularidades habidas para empleados de AA.PP.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO SALUD**	1	Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.	Salario según convenio colectivo de Asturias con las particularidades habidas para empleados de AA.PP.
AGENTE DE DESARROLLO LOCAL: ECONOMISTA (ADL)	1	Titulación de Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o licenciatura en Economía o Grado en Economía o en Administración y Dirección de Empresas, o en Contabilidad y Finanzas o Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Derecho o equivalentes, en la fecha de fin de plazo de solicitudes.	29.623,10 € anuales
AGENTE DE DESARROLLO LOCAL: ARQUITECTO/A-TÉCNICO/A (ADL)	1	Titulación de Arquitectura técnica o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.	26.822,69 € anuales
INGENIERO/A DE MONTES	1	Titulación Licenciatura en Ingeniería de Montes o título de Grado en Ingeniería Forestal y del Medio Natural + máster universitario en Ingeniería de Montes.	29.623,10 € anuales
TÉCNICO/A DEL CENTRO DE DINAMIZACIÓN TECNOLÓGICA LOCAL (CDTL)	1	Bachiller, formación profesional grado superior o equivalente. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.	20.897,42 € anuales
TÉCNICO/A ROMPIENDO DISTANCIAS	1	Título de Grado en Trabajo social, educador social, técnico en animación sociocultural o técnico en integración social o equivalentes	20.776,10 € anuales
PEÓN GENERAL	1	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.	14.000,00 € anuales
OPERARIO/A DE LIMPIEZA**	1	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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.	Salario según Convenio colectivo de limpieza de edificios y locales del Principado de Asturias con las particularidades habidas para empleados de AA.PP.
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)*	9	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y estar en posesión del Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de enfermería por el R.D. 546/1995, de 7 de abril, o Técnico de Atención Socio sanitaria, establecido por el R.D. 1379/2008, de 1 de agosto. Será válida también la acreditación a través del Certificado de Profesionalidad de Competencias en Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, nivel 2 (SS C089_2) o el Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, nivel 2 (SS C320_2).	Salario según Convenio colectivo de servicios de Ayuda a Domicilio y Afines del Principado de Asturias con las particularidades habidas para empleados de AA.PP.

* Plazas asociadas a puestos tanto a jornada completa como parcial. ** Plaza asociada a un único puesto a jornada parcial.

Funciones o tareas:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES:

- Ordenar y archivar documentos y expedientes.
- Atención presencial y telefónica al público, facilitando información en los diferentes trámites municipales de su área de actividad.
- Colaborar en la tramitación de los expedientes a cargo del servicio.
- Adquisición de material para personal de ayuda a domicilio.
- Fotocopiado de documentos.
- Utilización de los medios y aplicaciones informáticas y de comunicación que el Ayuntamiento implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Introducción de datos de los expedientes en el programa SIUSS.
- Introducción de solicitudes en el programa SISAAD.
- Recopilación de documentos y cumplimentación de solicitudes.
- Certificaciones mensuales de SAD y TAD para personas dependientes.
- Gestiones con usuarios de ayuda a domicilio (cálculo de cuotas, padrón...)
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE SALUD:

- Gestión de citas/agendas de Atención Primaria.
- Gestión de citas de Atención Especializada (SELENE).
- Gestión de datos identificativos, aseguramiento y adscripción médico/centro, así como tramitación de tarjeta sanitaria individual (SIPRES).
- Funciones de gestoría relacionadas con prestaciones: Ortoprótisis, oxigenoterapia, transporte sanitario programado, facturación a terceros, visado de recetas, reintegro de gastos, tramitación de gestiones a través del SAU, farmacia de hospital.
- Funciones de atención: Información, recepción, registro, tramitación de reclamaciones y sugerencias y solicitud de historias clínicas, informes de atención especializada, etc.
- Estadística mensual del Centro.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad.

AGENTE DE DESARROLLO LOCAL (ECONOMISTA)

- Gestión integral de las subvenciones convocadas por cualquier administración, entidad u organismo en las que el Ayuntamiento de Grandas de Salime pueda concurrir como potencial beneficiario.
- Información y asesoramiento a las empresas y personas emprendedoras de su territorio acerca de las subvenciones destinadas al fomento del empleo, a la creación de iniciativas empresariales y a la mejora de la competitividad.
- Generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas.
- Orientación e información sobre las oportunidades de acceso al empleo y sobre las ofertas de formación, con el fin de facilitar la inserción y reinserción laboral de las personas que demandan empleo.
- Realización de tareas de administración de los canales o redes de comunicación municipales
- En colaboración con el servicio de secretaría-intervención realización de tareas en materia de personal y contratación pública.
- Realización de las tareas de contabilidad presupuestaria y no presupuestaria, utilizando las herramientas informáticas habilitadas al efecto.
- Efectuar el registro telemático y manual de facturas, elaborando listados y remesas en orden a su aprobación y posterior abono.
- Actuaciones necesarias para la apertura, modificación y cierre del presupuesto.
- Colaboración con la secretaría-intervención en la elaboración de la liquidación y de la cuenta general de la entidad local.
- Colaboración con los diferentes departamentos en la justificación de las subvenciones recibidas de otras Administraciones u organismos, así como la realización de su control contable.
- Atención presencial y telefónica al público, facilitando información de los diferentes trámites municipales de su área de actividad.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad.

ARQUITECTO/A TÉCNICO/A:

- Elaboración de proyectos e informes técnicos.
- Elaboración de informes sobre licencias de instalaciones, aperturas, obras menores, obras mayores, disciplina urbanística, etc.
- Supervisión de asistencias técnicas.
- Redacción de pliegos técnicos-administrativos en licitaciones de obras y suministros.
- Participación en mesas de contratación de personal laboral, licitación de obras, adjudicación de contratos.
- Supervisión y control de tareas de obras en curso, impartiendo las órdenes necesarias o distribuyendo los trabajos entre el equipo de operarios/as del ayuntamiento.
- Dirección facultativa de obras en los supuestos que se le asignen dentro del ámbito de su competencia profesional.
- Informar sobre los expedientes en trámite así como sobre las calificaciones urbanísticas de las fincas, sus posibilidades de uso y edificatorias, tipo de permisos, ordenanzas, denuncias de usos locales y, en general, todo aquello que en materia urbanística entre en el ámbito de sus competencias.
- Valoraciones y peritaciones en materia urbanística.
- Inspección en expedientes de disciplina urbanística, ruinas y denuncias.
- Control de licencias de obras.
- Control de acceso de ciudadanos y depósito de residuos en contenedor del Punto Limpio. Y coordinación con COGERSA para la sustitución de contenedores.
- Redacción de proyectos de ejecución subsidiaria dentro del ámbito de sus competencias.
- Representación del Ayuntamiento en aquellas Comisiones/organismos que le sea encomendado relacionados con su puesto de trabajo.
- Colaborar y efectuar, en coordinación con la secretaría general, suministros y pedidos de materiales, control económico de obras.
- El asesoramiento a la ciudadanía en el ámbito del puesto de trabajo a través de diferentes vías: presencial, telefónica u otros medios.
- Punto de información catastral. Atención ciudadana y prestación de servicios catastrales autorizados por la Dirección General del Catastro: Consulta de datos catastrales no protegidos. Certificación de la referencia catastral y consulta de cartografía. Consulta y certificación de datos catastrales protegidos, por los titulares catastrales, sus representantes o personas autorizadas por ellos. Certificación negativa de bienes inmuebles o de la circunstancia de no figurar como titular catastral. Descarga de notificaciones de acuerdos catastrales mediante acceso con Clave Concertada. Recepción de documentación presentada por los ciudadanos y traslado de la misma a la Dirección General del Catastro.
- Realizar y/ o colaborar en la determinación de los riesgos laborales del área de obras y servicios, poniendo en práctica las medidas preventivas y correctoras necesarias.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Cualesquiera otras que pudieran ser necesarias, asignadas por su jefatura inmediata y dentro de las propias de su ámbito de trabajo, para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y para la cual haya sido previamente instruido o disponga de los conocimientos para ello.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad.

INGENIERO/A DE MONTES:

- Elaboración de informes, proyectos técnicos y memorias valoradas de obra civil, agrícola y forestal.
- Supervisión y dirección facultativa de obras municipales.
- Valoraciones y peritaciones agrarias y forestales.
- Información y asesoramiento a la ciudadanía, a los empleados municipales a su cargo y al resto de servicios municipales en el ámbito de su puesto de trabajo.
- Tramitación, supervisión y justificación de subvenciones dentro del ámbito de su puesto de trabajo.
- Representación del ayuntamiento en aquellas comisiones/organismos que le sea encomendado.
- Gestión del punto de información catastral del ayuntamiento y tramitación de expedientes catastrales.
- Realizar y/o colaborar en la determinación de los riesgos laborales del área de obras y servicios, poniendo en práctica las medidas preventivas y correctoras necesarias.
- Control y seguimiento del estado de instalaciones municipales tales como: depuradoras, punto limpio, depósitos y captaciones de agua, etc.
- Participación, como personal técnico, en las mesas de contratación de obras, servicios y personal en las que sea nombrado.
- Cualesquiera otras que pudieran ser necesarias, asignadas por su jefatura inmediata y dentro de las propias de su ámbito de trabajo, para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y para la cual haya sido previamente instruido o disponga de los conocimientos para ello.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad.

TÉCNICO/A DEL CENTRO DE DINAMIZACIÓN TECNOLÓGICA LOCAL:

- Desarrollar las funciones precisas para asegurar el normal funcionamiento del CDTL: apertura, cierre, funcionamiento, gestión de usuarios, mantenimiento del equipamiento, atención a la ciudadanía, y cualesquiera otras cuestiones precisas para el desarrollo normal del servicio.
- Facilitar el acceso de la ciudadanía a las tecnologías de la información y la comunicación y proporcionar soporte a los distintos colectivos.
- Fomento de actuaciones que desarrollen e impulsen la innovación tecnológica y transformación digital en el entorno.
- Fortalecer y fomentar las capacidades tecnológicas de la ciudadanía con actuaciones que contribuyen a reducir la brecha digital y fomenten del uso de la Administración electrónica.
- Dar a conocer los programas para el fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Organización y planificación de las actividades. Elaboración del material didáctico e impartición de las actividades formativas presenciales en el CDTL.
- Servicios de apoyo, atención y resolución de consultas de la ciudadanía relacionadas con el uso de herramientas y plataformas digitales.
- Promoción, divulgación y difusión de la innovación, ciencia y transformación digital. Difusión de programas en modalidad presencial y online para el fomento del uso de las TIC entre la ciudadanía, autónomos y la entidad local.
- Uso de plataformas digitales de administración electrónica.
- Utilización de medios digitales de las administraciones públicas.
- Gestión de los procedimientos de licitación electrónica.
- Realizar actuaciones que permitan la implantación, mejora y consolidación de la administración electrónica y los servicios públicos digitales de la entidad local y en el ámbito rural.
- Identidad digital. Oficina de registro y acreditación de identidad de la FNMT/RCM para la emisión de certificados digitales de persona física.
- Mantenimiento preventivo y correctivo. Resolución de incidencias.
- Formación, asesoramiento, mantenimiento y configuración de equipos y software.
- Actuaciones para impulsar la presencia en internet de la entidad local: Gestión de los canales de comunicación.
- Colaboración con el departamento de protección de datos en la implantación de la política de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.
- Gestión documental. Elaboración de las memorias de actuación y proyectos.
- Gestión y atención de usuarios del centro de dinamización tecnológica digital.
- Consulta, asesoramiento, información y difusión en materias TIC.
- Actividades de formación en TIC.
- Realización de informes de su competencia.
- Colaboración y asistencia en tareas de soporte y mantenimiento informático.
- Realización de tareas de colaboración o apoyo administrativo.
- Atención y servicio de información al ciudadano en materias de su competencia.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad.

TÉCNICO/A ROMPIENDO DISTANCIAS:

- Gestión, coordinación y desarrollo de las actuaciones de dinamización y atención al colectivo de mayores dentro del programa "Rompiendo Distancias".
- Establecer e impulsar programas encaminados a favorecer la integración social de las personas mayores en su entorno habitual, complementando las prestaciones y servicios ya existentes.
- Estudio de necesidades de la población mayor de los municipios.
- Articular apoyos que permitan la permanencia en el medio de las personas mayores solas o en situaciones de dependencia.
- Desarrollo de actividades de animación sociocultural.
- Fomento del voluntariado.
- Impartir cursos de estimulación y participación del colectivo de personas mayores.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad.

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO:

- 1- Tareas generales de atención personal:
 - a) Aseo personal: Incluye cambio de ropa, personal y de cama, lavado y cuidado del cabello, además de otras tareas que contribuyan a favorecer la higiene personal cotidiana (afeitar, cortar uñas, aseo, baño, etc.).
 - b) Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas e incontinentes con el objeto de evitar la formación de escaras.
 - c) Ayuda o apoyo a la movilización en casa y fuera de la misma, paseos, levantar y acostar en la cama.
 - d) Control de dieta e ingesta de alimentos prescritos.
 - e) Acompañamiento a realizar gestiones médicas, petición de horario de consulta, recogida de recetas, compañía en el momento de la consulta siempre que la persona usuaria no pueda realizarlo por sí misma o carezca de familiares que puedan responsabilizarse.
- 2- Tareas de apoyo psicosocial:
 - a) Apoyo y fomento de la autoestima.
 - b) Organización económica y familiar.
 - c) Planificación de la higiene familiar
 - d) Formación en hábitos de convivencia en la familia y en el entorno.
 - e) Apoyo a la integración y socialización.
- 3- Tareas de apoyo sociocomunitario:
 - a) Fomentar la relación de la persona usuaria o familia, con el mundo exterior, favoreciendo contactos con amistades, vecinos/as o familiares y realizando visitas a los mismos, así como facilitar que se visite al/a la usuario/a.
 - b) Fomentar la asistencia de la persona usuaria a actos sociales, culturales, deportivos, etc.
- 4- Tareas de apoyo a la familia y cuidadores/as informales:
 - a) Apoyo domiciliario temporal para respiro familiar en situaciones de sobrecarga.
 - b) Formación específica sobre aspectos de los cuidados.
 - c) Apoyo técnico y de supervisión.
- 5. Tareas de apoyo doméstico:
 - a) Limpieza cotidiana de vivienda, es decir, mantenimiento de la higiene de la vivienda y orden de la misma en casos específicos de necesidad, que sean determinados por el/la Técnico/a Municipal responsable.
 - b) Lavado, cosido y planchado de ropa. Colocación y preparación de la misma.
 - c) Realización de compras domésticas a cuenta de la persona usuaria, así como cocinado de alimentos ajustándose en su caso a las dietas prescritas.
 - d) Reparación menor de utensilios domésticos de uso personal que se presente de manera imprevista y que la persona usuaria por su limitación no pueda resolver cuando no sea necesaria la intervención de un especialista.

OPERARIO/A DE LIMPIEZA:

- Efectuar la limpieza del Centro de Interpretación Chao Samartín, incluyendo entre otras las labores de: vaciado de papeleras y retirada de basuras, barrido de suelos, limpieza de sanitarios, cristales, reposición de jabón y papel, etc.
- Control y aviso de la falta de suministros necesarios para el desarrollo del trabajo.
- Vigilancia, custodia y mantenimiento elemental del equipo asignado para el trabajo.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad.

PEÓN GENERAL:

- Funciones de limpieza de calles, vías y caminos.
- Realización de tareas de barrido utilizando los utensilios, herramientas y maquinaria destinada a la prestación del servicio.
- Realizar operaciones manuales rutinarias a través de conocimientos medios destinados al mantenimiento integral, limpieza y adecuación de instalaciones, equipamientos e infraestructuras de titularidad municipal.
- Ejecutar todo tipo de trabajo relacionado con las actividades de mantenimiento, construcción, electricidad, pintura, fontanería incluyendo saneamiento y abastecimiento, jardinería, carpintería, limpieza, residuos, ornato, eventos, y en general en los servicios prestados por el Ayuntamiento.
- Comunicación al servicio municipal correspondiente de cualquier incidencia advertida en el desempeño de sus tareas y funciones y que no sea de su competencia solventarla
- 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 Grandas de Salime para el puesto _____ durante los siguientes periodos:

Fecha de inicio de contrato	Fecha de finalización de contrato
Total Días	

Y para que conste, firmo la presente en 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 GRANDAS DE SALIME, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, Y SU CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO****DATOS PERSONALES:**

NOMBRE	
APELLIDOS	
NIF	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

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

<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES
<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL CENTRO DE SALUD
<input type="checkbox"/>	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL: ECONOMISTA
<input type="checkbox"/>	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A
<input type="checkbox"/>	INGENIERO/A DE MONTES
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A DEL CENTRO DE DINAMIZACIÓN TECNOLÓGICO LOCAL (CDTL)
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A ROMPIENDO DISTANCIAS
<input type="checkbox"/>	PEÓN GENERAL
<input type="checkbox"/>	OPERARIO/A DE LIMPIEZA
<input type="checkbox"/>	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)

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 refiera 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 Grandas de Salime. 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 Grandas de Salime – Plaza del Ayuntamiento, 1 – 33720 – GRANDAS DE SALIME (Asturias), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://grandasdesalime.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 se me remita información municipal de interés a través de correo postal y/o electrónico.

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

En....., a de de 202....

Firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRANDAS DE SALIME