

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE NAVA

ANUNCIO. Bases específicas por las que se regirán los procesos selectivos de las disposiciones 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021 para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Nava.

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de 7 de diciembre de 2022 se aprueban la convocatoria y las bases específicas que han de regir el proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Nava.

Anexo

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LA DISPOSICIÓN 6.ª Y 8.ª DE LA LEY 20/2021 PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE NAVA

Base primera.—Objeto.

Es objeto de la presente la convocatoria para la provisión de plazas de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo incluidas, mediante los procedimientos de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria de 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 2 de agosto de 2022 (BOPA n.º 156 de 12 de agosto de 2022), tras la rectificación de la Resolución de 14 de junio de 2022 (BOPA n.º 123 de 28 de junio de 2022).

Base segunda.—Normativa.

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases. Asimismo será de aplicación al proceso selectivo la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre; La Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en aquello que resulte de aplicación; la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección en el ámbito local y con carácter supletorio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Decreto 68/1989, de 4 mayo, de selección e ingreso del personal de la Administración del Principado de Asturias, en todo aquello que no contradiga lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa básica estatal aplicable al ámbito local, el Decreto 6/2012, de 16 de febrero, que regula el acceso a la función pública para la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base tercera.—Publicidad de los procesos selectivos.

La convocatoria y las Bases específicas serán objeto de publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, procediéndose a la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Sin perjuicio de las publicaciones mencionadas en el párrafo anterior, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo de los correspondientes procesos selectivos, serán efectuadas a través del tablón de edictos de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta.—Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- c. Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d. Habilitación. No haber sido separado 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 funcionario, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el 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. Titulación. Poseer la titulación o la categoría profesional reconocida que se requiera en el anexo I y II.

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. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

- f. Requisitos específicos. Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en el anexo I y II que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar y que, en todo caso, se determinarán de manera abstracta y general, garantizando los principios de igualdad y libre concurrencia.

En el caso de la convocatoria de plazas que impliquen contacto habitual con menores y en virtud de lo establecido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia (BOE 180, de 29 de julio de 2015) que añade el apartado 5 al artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (BOE 15, de 17 de enero de 1996), "será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. 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.

Los requisitos exigidos estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Base quinta.—Solicitudes.

5.1.—Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Nava (anexo IV). Dicha solicitud podrá obtenerse telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Nava.

5.2.—Documentación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- a. Justificación del pago de la Tasa. Justificante de haber abonado la tasa correspondiente.
- b. Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa.
- c. Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.
- d. Además, irán acompañadas de:
 - Fotocopia, DNI o documento equivalente.
 - Fotocopia de la titulación exigida en la letra e y f de la Base cuarta.
 - Vida laboral por los organismos competentes de la Seguridad Social.

5.3.—Tasa por proceso selectivo:

Grupo A1 o similar (funcionario o laboral): 21 €

Grupo A2 o similar (funcionario o laboral): 18 €

Grupo B o similar (funcionario o laboral): 18 €

Grupo C1 o similar (funcionario o laboral): 15 €

Grupo C2 o similar (funcionario o laboral): 12 €

Grupo E o similar (funcionario o laboral): 9 €

Los derechos de acceso al proceso se ingresarán en la Cuenta Corriente N.º ES7621037640270030010747 de Unicaja Banco, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud.

5.4.—Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En este extracto figurará la

oportuna referencia al número y fecha del *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus Bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

5.5.—Lugar de presentación. El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, así como el resto de documentación podrá presentarse en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Nava, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada.

Asimismo, podrán presentarse, en su caso, de manera telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Nava.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta.—Admisión de aspirantes.

6.1 Manifestación del cumplimiento de requisitos. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes declaren de forma responsable a través de sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base cuarta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado, por quienes superen el proceso selectivo, mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base undécima.

6.2. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución, que deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, y contendrá como anexo, la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Nava, situado en la Sede Electrónica y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

6.3. Subsanación de solicitudes. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, 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, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

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

No tendrán carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la base quinta punto 2 apartados a, b, y c.

6.4. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la lista provisional, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada a propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 10 días naturales, se podrá indicar en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante anuncio del Tribunal calificador.

Los aspirantes que, habiendo concurrido por el turno de promoción interna o por el turno de discapacidad, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos por el turno libre, siempre que la administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima.—Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de 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 Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo o escala objeto de la selección.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el 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 Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los 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 interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

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

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

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.4. Calificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava.—Sistemas de selección.

Los procesos de selección se realizarán a través fase de valoración de méritos según disposición adicional 6.º y 8.º de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

1. Servicios prestados en la Administración Pública con un máximo 60 puntos:
 - a) Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional en cualquier Administración. 0,65 puntos por mes trabajado.
 - b) Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesional en cualquier Administración. 0,25 puntos por mes trabajado.
No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual.
La prestación de servicios realizada en una jornada distinta a la jornada completa se valorará de forma proporcional al tiempo de jornada trabajada, salvo en los casos de reducción de jornada por conciliación familiar.
Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Nava serán acreditados mediante certificación expedida por la misma previa autorización por parte del aspirante en el anexo IV.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los procesos de selección se realizarán a través fase de valoración de méritos según disposición adicional 6.º de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

2. Méritos académicos u otros méritos con un máximo 40 puntos:

- a) Formación: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 40 puntos atendiendo a lo siguiente:
- Subgrupo A1 y A2: 200 horas.
 - Subgrupo C1: 100 horas.
 - Subgrupo C2 y Grupo AP: 50 horas.

Cada hora de formación se valorará a razón de lo siguiente:

- Subgrupo A1 y A2: 0,20 puntos.
- Subgrupo C1: 0,40 puntos.
- Subgrupo C2 y AP: 0,80 puntos.

A efectos de la equivalencia de los estudios universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia: o 25 horas por cada crédito ECTS reconocido o 10 horas para el resto de créditos reconocidos. Valdrán todos los cursos realizados durante la relación con las distintas Administraciones.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria. Los cursos deberán estar organizados e impartidos por Universidades, Centros Oficiales de formación de funcionarios de esta Administración o de otras Administraciones Públicas o por Promotores de Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas o para el Empleo de las Administraciones Públicas.

En la fase de concurso se valorarán los méritos con referencia a la fecha de 31 de agosto de 2023. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la fecha señalada o no acreditados documentalmente en plazo o debidamente subsanados. Se deberá presentar además un documento de autobaremación anexo III que se incluirá en modelo facilitado por el Ayuntamiento de Nava en relación con todo lo alegado en el concurso de méritos y firmado. Debiendo por tanto, conforme se van aportando y registrando méritos adjuntar el anexo III actualizado.

Base novena.—Desarrollo del proceso.

9.1. Fase de méritos. El tribunal valorará los méritos de conformidad con el baremo establecido en la Base Octava y publicará la relación que contenga la valoración provisional de los mismos.

Los aspirantes podrán efectuar alegaciones en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación, finalizado el cual el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de esta fase. Tales publicaciones se realizarán en el tablón de edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nava.

9.2. Publicación de la relación de aprobados. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nava.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a esta publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

9.3. Número de aspirantes seleccionados. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal 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 aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación 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 aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de la formalización del contrato, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo.

9.4. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal 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.



Base décima.—Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a. Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b. Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, 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 mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales 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 o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- d. Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

10.2. Plazo de aportación de la documentación acreditativa de méritos. Se fija el 31 de agosto de 2023 como fecha límite para que los aspirantes admitidos en los procesos selectivos presenten la documentación original acreditativa de los méritos según el modelo de Auto baremación (anexo III), tomándose igualmente dicha fecha como máxima en cuanto a la de realización de los méritos alegados.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

10.3. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 12.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.4. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, los aspirantes que han superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales algún aspirante no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún otro aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delinquentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima.—Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Los aspirantes aprobados por el Tribunal y que hayan sido admitidos al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Criterios de desempate. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

- 1) Mayor puntuación en servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional en el Ayuntamiento de Nava.
- 2) Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesional en cualquier Administración.
- 3) Mayor puntuación en méritos académicos.
- 4) Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas. Dicha letra, será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

11.3. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, los aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima.—Nombramiento como funcionario de carrera o declaración como personal laboral fijo.

12.1. Nombramiento como personal funcionario y toma de posesión. Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Los nombramientos se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

La toma de posesión de los 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 de carrera en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

12.2. Declaración como personal laboral fijo y formalización del contrato. Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal laboral, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo mediante resolución del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

La resolución por la que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Nava a los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será publicada en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

La formalización de los contratos de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo.

Base decimotercera.—Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del tablón de edictos del Ayuntamiento de Nava, ubicado en su sede electrónica.

La publicación en tablón de edictos del Ayuntamiento de Nava será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el 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. Comunicaciones de los aspirantes. Los aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta.—Bolsa de empleo temporal.

14.1 Constitución. Aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado algún ejercicio del proceso selectivo, quedarán integrados en una Bolsa de Empleo Temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino o para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

14.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera o declaración como personal laboral fijo, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

14.3 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida estará sujeta a las normas de funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal aprobadas al efecto, así como la Instrucción general de funcionamiento del Ayuntamiento de Nava.

14.4. Discapacidad intelectual. En las convocatorias independientes para el turno reservado a personas con discapacidad intelectual, los aspirantes que hayan concurrido a las mismas y que hayan alcanzado el nivel mínimo suficiente, podrán formar parte de las Bolsa de Empleo Temporal que, en su caso, deriven de los procesos selectivos correspondientes, en el lugar que proceda según la puntuación final obtenida.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en 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, en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2016, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.”

Contra las presentes Bases y la resolución de Alcaldía que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Nava, a 7 de diciembre de 2022.—El Alcalde-Presidente.—Cód. 2022-09557.

Anexo I

RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS PERSONAL FUNCIONARIO

No consta.

Anexo II

RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS PERSONAL LABORAL

Asimilado Grupo A1

Denominación/categoría	Subgrupo	Plazas	Fecha de ocupación sin interrupción
Agente de Dinamización Económica	A1	1	GRADO O EQUIVALENTE

Asimilado Grupo A2

Denominación/categoría	Subgrupo	Plazas	Titulación requerida
Técnico Topógrafo	A2	1	GRADO O EQUIVALENTE

Asimilado Grupo C1

Denominación/categoría	Subgrupo	Plazas	Titulación requerida
Encargado de Biblioteca	C1	1	TÉCNICO SUPERIOR O EQUIVALENTE
Coordinador de Deportes	C1	1	TÉCNICO SUPERIOR O EQUIVALENTE
Monitor Deportivo	C1	1	TÉCNICO SUPERIOR O EQUIVALENTE
Técnico de Educación Infantil	C1	1	TÉCNICO DE GRADO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL O EQUIVALENTE
Técnico de Educación Infantil	C1	1	TÉCNICO DE GRADO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL O EQUIVALENTE
Técnico de Educación Infantil	C1	1	TÉCNICO DE GRADO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL O EQUIVALENTE
Técnico de Educación Infantil	C1	1	TÉCNICO DE GRADO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL O EQUIVALENTE

Asimilado Grupo C2

Denominación/categoría	Subgrupo	Plazas	Titulación requerida
Auxiliar Administrativo	C2	1	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA O EQUIVALENTE
Auxiliar Administrativo	C2	1	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA O EQUIVALENTE
Auxiliar Administrativo Recaudación	C2	1	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA O EQUIVALENTE
Auxiliar Administrativo	C2	1	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA O EQUIVALENTE



Denominación/categoría	Subgrupo	Plazas	Titulación requerida
Oficial de Obras	C2	1	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA O EQUIVALENTE
Oficial de Obras	C2	1	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA O EQUIVALENTE
Oficial de Obras	C2	1	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA O EQUIVALENTE
Oficial de Aguas	C2	1	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA O EQUIVALENTE
Oficial de Aguas	C2	1	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA O EQUIVALENTE

Asimilado grupo AP

Denominación/categoría	Subgrupo	Plazas	Titulación requerida
Limpiadora	AP	1	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
Operario de Limpieza	AP	1	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
Conserje de Instalaciones Deportivas	AP	1	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE



AYUNTAMIENTO DE NAVA

ANEXO III – MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

Solicitud de participación en el concurso de méritos para el proceso de estabilización Ley202021

Ayuntamiento de Nava
Plaza Mayor
Número 1
Nava
Asturias
Teléfono 985 71 60 08
CIF: P33000G
www.ayto-nava.es

ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN

Ayuntamiento de Nava Otras Administraciones (especificar)

DATOS SOLICITANTE. IMPORTANTE: Si usted está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica ⁽¹⁾ (Art. 14.2 Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración deberá realizarse a través del registro electrónico (<https://sedeelectronica.ayto-nava.es>). En caso de que lo presente presencialmente será requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

NIF / NIE / CIF / Pasaporte Primer Apellido Segundo Apellido

Nombre

Discapacidad

DATOS REPRESENTANTE (En caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación). Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse ⁽¹⁾ (Art. 14.2 Ley 39/2015) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.

NIF / NIE / CIF / Pasaporte Primer Apellido Segundo Apellido

Nombre o Razón social

Notificaciones a sujetos obligados Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoria y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede electrónica (<https://sedeelectronica.ayto-nava.es>)

Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia en la sede electrónica <https://sedeelectronica.ayto-nava.es>

Correo electrónico

Dirección postal a efectos de notificación. (Sólo para personas físicas no obligadas a notificación electrónica)

Domicilio

Código postal Población Municipio Provincia o País en caso del extranjero

Teléfono fijo Teléfono móvil Fax

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la sede electrónica, apartado de notificación por comparecencia electrónica (<https://sedeelectronica.ayto-nava.es>) para que pueda acceder al contenido de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de dichas notificaciones electrónicas.

Autorización para notificar por: Medios electrónicos

Dirección de correo electrónico para avisos

DATOS PROFESIONALES

Escola	<input type="checkbox"/> Administración General	<input type="checkbox"/> Administración Especial
Sub Escala	<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/> Técnica
	<input type="checkbox"/> Gestión	
	<input type="checkbox"/> Administrativa	
	<input type="checkbox"/> Auxiliar	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales
Grupo / Subgrupo	<input type="checkbox"/> A1/I	C1/III
	<input type="checkbox"/> A2/II	C2/IV
	<input type="checkbox"/> AAPP/V	

SERVICIOS PRESTADOS

Administración/Área/Subárea/Departamento	Duración (desde – hasta)



AYUNTAMIENTO DE NAVA

ANEXO III – MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

Solicitud de participación en el concurso de méritos para el proceso de estabilización Ley202021

TITULACIONES

Pais expedición título	Nivel estudios

EJERCICIOS SUPERADOS

CURSOS DE FORMACIÓN

Denominación del curso	Nombre del centro de formación	Fecha de finalización

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro bajo juramento que en ningún momento se ha producido la separación del servicio, que no me encuentro cumpliendo pena de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas y que, en el caso de no poseer la nacionalidad española, que no sufro sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como la documentación que se adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos consignados.

SOLICITA

--



AYUNTAMIENTO DE NAVA

ANEXO III – MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

Solicitud de participación en el concurso de méritos para el proceso de estabilización Ley202021

OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015, la consulta de datos es **AUTORIZADA** por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que el Ayuntamiento de Nava realice consulta de los datos del solicitante a otras Administraciones Públicas. EN CASO DE QUE NO PRESTE CONSENTIMIENTO DEBERÁ APORTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL AYUNTAMIENTO LE REQUIERA.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Nava
Finalidad	Gestionar el procedimiento que se derive de la solicitud
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de poderes públicos
Destinatarios	Los datos personales no se comunicarán a terceros salvo obligación legal
Derechos	Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y de oposición, así como de limitación y portabilidad de sus datos en los casos que corresponda tratamiento, a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos
Más información	Puede obtener más información en la sede electrónica del Ayuntamiento https://sedeelectronica.ayto-nava.es

FECHA Y FIRMA

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, solicitando que se admita a trámite esta instancia

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo. _____

(La persona solicitante o su representante legal)

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

- Cumplimente los datos de la persona física que formula la solicitud y de su representante si procede, aportando en tal caso el correspondiente documento de representación. (Recuerde que las personas jurídicas tienen la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos (Art. 14.2 Ley 39/2015))
- En caso de las personas físicas que opten por la notificación en papel, cumplimente la dirección completa a efectos de notificaciones, de la persona solicitante o del representante, así como otros medios de contacto tales como teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico y fax, para notificarle los avisos de puesta a disposición. Indique expresamente si autoriza al Ayuntamiento.
- En caso de que autorice al Ayuntamiento para que le remita notificaciones electrónicas fehacientes en el buzón de notificación, sito en la Sede Electrónica, necesitará un certificado digital reconocido (DNI electrónico, CERES, etc.) Puede obtener más información sobre certificados digitales, administración electrónica, así como su Buzón Web Personal para la práctica de notificaciones telemáticas fehacientes en la web del Ayuntamiento.
- Se presumirá que la consulta u obtención de información es autorizada por las personas interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Por lo que en el caso de que se OPONGA, indíquelo de forma expresa.
- Indique la relación de documentos que aporta junto con la solicitud.
- En caso de aportar documentación, formular alegaciones o recursos o solicitar información específica, no se olvide de indicar el código de expediente relacionado.
- La solicitud debe ser firmada por la persona solicitante o su representante, si procede.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

ANEXO III – MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

Solicitud de participación en el concurso de méritos para el proceso de estabilización Ley202021

INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Ayuntamiento de Nava
CIF P3304000G
Plaza Manuel Uría, nº 1, 33520 – Nava (Asturias)
Teléfono 985 71 60 08
Email nava@ayto-nava.es
Página web www.ayto-nava.es
Sede electrónica <https://sedeelectronica.ayto-nava.es>
Delegado de Protección de Datos dpd@ayto-nava.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Gestión del procedimiento que se inicia con su solicitud y las actuaciones derivadas de ello, así como para darle respuesta conforme al procedimiento administrativo establecido.

Decisiones automatizadas. Este Ayuntamiento podrá tomar decisiones automatizadas basadas en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Los datos personales se conservarán durante el plazo establecido según el criterio del Ayuntamiento sobre archivos documentales, según los plazos del archivo histórico y para el cumplimiento de los plazos previstos para resolver el procedimiento.

LEGITIMACIÓN

Cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del RGPD) en el ejercicio de competencias municipales recogido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

DESTINATARIOS

No se cederán datos a personas ajenas a la Administración Pública, sólo a entidades para el ejercicio de actividades que no se realicen directamente por el Ayuntamiento y que serán reguladas por un contrato o convenio, donde se establecen las condiciones para el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.

DERECHOS

Los interesados tienen derecho a obtener información sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales o no, y pueden ejercer los siguientes derechos:

- **Acceso** a sus datos – Solicitar el acceso a los datos que obran en poder del Ayuntamiento.
- **Rectificación** – Modificar los datos que sean inexactos.
- **Supresión** – Solicitar la eliminación de los datos que ya no sean necesarios para la finalidad que se recabaron.
- **Limitación** de su tratamiento – En este caso, los datos sólo podrán ser objeto de tratamiento, con excepción de su conservación, con el consentimiento del interesado o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- **Oposición** – El Ayuntamiento dejará de usar sus datos, salvo por motivos legítimos y para el ejercicio y defensa de reclamaciones.

Estos derechos pueden ser ejercidos ante el Ayuntamiento de Nava, Plaza Manuel Uría nº 1, 33520 – Nava, o mediante correo electrónico a la dirección dpd@ayto-nava.es

Si el ejercicio de sus derechos no es debidamente atendido, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, c/ Jorge Juan, nº 6, 28001 – Madrid, o a través de su sede electrónica www.aepd.es



AYUNTAMIENTO DE NAVA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Anexo IV

CONVOCATORIA

Cuerpo/Escala/Categoría/Especialidad	Fecha anuncio convocatoria en BOE

Tipo de Acceso: VALORACIÓN DE MÉRITOS (DISP 6ª Y 8ª) PROCESO DE ESTABILIZACIÓN LEY 20/2021

DATOS SOLICITANTE. IMPORTANTE: Si usted está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica ⁽¹⁾ (Art. 14.2 Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración deberá realizarse a través del registro electrónico (<https://sedeelectronica.ayto-nava.es>). En caso de que lo presente presencialmente será requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

NIF / NIE / CIF / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre		
<input type="text"/>		

DATOS REPRESENTANTE (En caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación). Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse ⁽¹⁾ (Art. 14.2 Ley 39/2015) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.

NIF / NIE / CIF / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre o Razón social		
<input type="text"/>		

Notificaciones a sujetos obligados Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoria y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede electrónica (<https://sedeelectronica.ayto-nava.es>)

Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia en la sede electrónica <https://sedeelectronica.ayto-nava.es>

Correo electrónico

Dirección postal a efectos de notificación. (Sólo para personas físicas no obligadas a notificación electrónica)

Domicilio

Código postal	Población	Municipio	Provincia o País en caso del extranjero
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la sede electrónica, apartado de notificación por comparecencia electrónica (<https://sedeelectronica.ayto-nava.es>) para que pueda acceder al contenido de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de dichas notificaciones electrónicas.

Autorización para notificar por: Medios electrónicos

Dirección de correo electrónico para avisos

REQUISITOS DE TITULACIÓN / COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA

País expedición del Título	Nivel académico del aspirante
Titulación oficial / Competencia funcional reconocida	Especialidad

DOCUMENTACIÓN APORTADA (Indicar la relación de los documentos aportados)

- Fotocopia DNI o equivalente.
- Fotocopia Título académico y de requisitos específicos.
- Certificación de servicios prestados expedido por el Órgano Competente de RRHH de la Administración competente.
- Certificación Ejercicios superados.
- Fotocopia cursos de formación.
- Documento acreditativo abono derechos de examen y/o documentos acreditativos de bonificación o exención.
- Modelo autobaremación.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Anexo IV

Autoriza al Departamento de Gestión de recursos Humanos del Ayuntamiento de Nava para la obtención y aportación de oficio del certificado de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Nava y de los ejercicios superados en anteriores procesos selectivos convocados por dicha Administración.

SOLICITA ser admitido al procedimiento y DECLARA que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015, la consulta de datos es **AUTORIZADA** por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que el Ayuntamiento de Nava realice consulta de los datos del solicitante a otras Administraciones Públicas. EN CASO DE QUE NO PRESTE CONSENTIMIENTO DEBERÁ APORTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL AYUNTAMIENTO LE REQUIERA.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Nava
Finalidad	Gestionar el procedimiento que se derive de la solicitud
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de poderes públicos
Destinatarios	Los datos personales no se comunicarán a terceros salvo obligación legal
Derechos	Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y de oposición, así como de limitación y portabilidad de sus datos en los casos que corresponda tratamiento, a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos
Más información	Puede obtener más información en la sede electrónica del Ayuntamiento https://sedeelectronica.ayto-nava.es

FECHA Y FIRMA

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, solicitando que se admita a trámite esta instancia

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.

(La persona solicitante o su representante legal)

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

- Cumplimente los datos de la persona física que formula la solicitud y de su representante si procede, aportando en tal caso el correspondiente documento de representación. (Recuerde que las personas jurídicas tienen la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos (Art. 14.2 Ley 39/2015))
- En caso de las personas físicas que opten por la notificación en papel, cumplimente la dirección completa a efectos de notificaciones, de la persona solicitante o del representante, así como otros medios de contacto tales como teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico y fax, para notificarle los avisos de puesta a disposición. Indique expresamente si autoriza al Ayuntamiento.
- En caso de que autorice al Ayuntamiento para que le remita notificaciones electrónicas fehacientes en el buzón de notificación, sito en la Sede Electrónica, necesitará un certificado digital reconocido (DNI electrónico, CERES, etc.) Puede obtener más información sobre certificados digitales, administración electrónica, así como su Buzón Web Personal para la práctica de notificaciones telemáticas fehacientes en la web del Ayuntamiento.
- Se presumirá que la consulta u obtención de información es autorizada por las personas interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Por lo que en el caso de que se OPONGA, indíquelo de forma expresa.
- Indique la relación de documentos que aporta junto con la solicitud.
- En caso de aportar documentación, formular alegaciones o recursos o solicitar información específica, no se olvide de indicar el código de expediente relacionado.
- La solicitud debe ser firmada por la persona solicitante o su representante, si procede.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Anexo IV

INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Ayuntamiento de Nava
CIF P3304000G
Plaza Manuel Uría, nº 1, 33520 – Nava (Asturias)
Teléfono 985 71 60 08
Email nava@ayto-nava.es
Página web www.ayto-nava.es
Sede electrónica <https://sedeelectronica.ayto-nava.es>
Delegado de Protección de Datos dpd@ayto-nava.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Gestión del procedimiento que se inicia con su solicitud y las actuaciones derivadas de ello, así como para darle respuesta conforme al procedimiento administrativo establecido.

Decisiones automatizadas. Este Ayuntamiento podrá tomar decisiones automatizadas basadas en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Los datos personales se conservarán durante el plazo establecido según el criterio del Ayuntamiento sobre archivos documentales, según los plazos del archivo histórico y para el cumplimiento de los plazos previstos para resolver el procedimiento.

LEGITIMACIÓN

Cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del RGPD) en el ejercicio de competencias municipales recogido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

DESTINATARIOS

No se cederán datos a personas ajenas a la Administración Pública, sólo a entidades para el ejercicio de actividades que no se realicen directamente por el Ayuntamiento y que serán reguladas por un contrato o convenio, donde se establecen las condiciones para el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.

DERECHOS

Los interesados tienen derecho a obtener información sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales o no, y pueden ejercer los siguientes derechos:

- **Acceso** a sus datos – Solicitar el acceso a los datos que obran en poder del Ayuntamiento.
- **Rectificación** – Modificar los datos que sean inexactos.
- **Supresión** – Solicitar la eliminación de los datos que ya no sean necesarios para la finalidad que se recabaron.
- **Limitación** de su tratamiento – En este caso, los datos sólo podrán ser objeto de tratamiento, con excepción de su conservación, con el consentimiento del interesado o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- **Oposición** – El Ayuntamiento dejará de usar sus datos, salvo por motivos legítimos y para el ejercicio y defensa de reclamaciones.

Estos derechos pueden ser ejercidos ante el Ayuntamiento de Nava, Plaza Manuel Uría nº 1, 33520 – Nava, o mediante correo electrónico a la dirección dpd@ayto-nava.es

Si el ejercicio de sus derechos no es debidamente atendido, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, c/ Jorge Juan, nº 6, 28001 – Madrid, o a través de su sede electrónica www.aepd.es