

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE LLANES

ANUNCIO. Modificación de las bases para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de Técnico en Educación Infantil.

Primera.—Normas generales.

1.—Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de "Técnico en Educación Infantil" (Grupo C, Subgrupo C1 de nivel de titulación), a efectos de su contratación con carácter temporal, dentro del Convenio de Colaboración con el Principado de Asturias para la ejecución del Plan de Ordenación de las Escuelas del Primer Ciclo de Educación Infantil, para la prestación de servicios en las Escuelas Infantiles de 0 a 3 años del concejo de Llanes, y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

El/La Técnico en Educación Infantil es el trabajador/a que con la titulación y preparación técnica adecuadas, elabora y ejecuta la programación de su aula, ejerce la labor docente en su unidad y desarrolla las programaciones curriculares, incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación con el alumnado de la Escuela Infantil.

2.—Legislación aplicable: A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el Convenio Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Llanes, 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; 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; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; y demás legislación general sobre función pública y función pública local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y Reglamento regulador de la selección de personal no permanente y del funcionamiento de las bolsas de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Llanes.

3.—Naturaleza jurídica de los contratos: La/s contratación/es que fuera preciso formalizar serán de naturaleza laboral y tendrán carácter temporal, suscribiéndose en el marco del Convenio entre la Administración del Principado de Asturias, para la realización de los trabajos y servicios determinados por el Plan de Ordenación de las Escuelas del primer ciclo de Educación Infantil, y el Ayuntamiento de Llanes.

4.—Régimen de incompatibilidades: El contrato estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.—Publicidad: El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOPA, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipales (www.ayuntamientodellanes.com), conteniendo el anuncio dicha convocatoria y las bases que la han de regir en su integridad. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán únicamente en el Tablón de anuncios y página web municipales.

6.—Jornada laboral: La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo de las plazas para las que se requiera su sustitución.

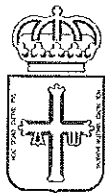
7.—Período de prueba: El personal contratado tendrá un período de prueba máximo de dos meses. En el supuesto de los contratos temporales de duración determinada del artículo 15 concertados por tiempo no superior a seis meses, el período de prueba no podrá exceder de un mes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del 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.

8.—Sistema selectivo: La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición; el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación obtenida por la suma de ambas fases en el proceso de selección para aquellos que hayan superado la fase de oposición de carácter eliminatorio.

9.—Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

10.—Únicamente procederá la formalización del correspondiente contrato de trabajo con personal no permanente cuando la prestación del servicio de que se trate sea de reconocida urgencia y no pueda ser desempeñada por personal vinculado con la Administración del Ayuntamiento de Llanes por una relación estatutaria o de empleo de carácter permanente, conforme a las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa concordante.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, en los supuestos de puestos de trabajo y tareas destinadas a la prestación de servicios asistenciales o a la atención directa al ciudadano que exijan una atención continuada, las sustituciones podrán realizarse en los siguientes supuestos:



- a) Cobertura de vacantes, enfermedad o accidente, cualquiera que sea el plazo que se prevea para su recuperación.
- b) Vacaciones.
- c) Licencias.
- d) Acumulación de tareas, y; otros permisos y necesidades.

Segunda.—*Categoría y funciones.*

1.—Las funciones a desarrollar por el personal contratado de la bolsa serán las propias de la categoría de "Técnico en Educación Infantil" con destino en las Escuelas Infantiles de 0-3 años de Llanes, siendo su función y responsabilidad general, el cuidado y atención de alumnos de las escuelas de 0-3 años, y las tareas más significativas:

- Cuidado y atención de los niños/as en referencia a la limpieza, comida y hábitos en general.
- Realización y ejecución de actividades para los alumnos.
- Solicitud de material y elaboración de listados para introducir las mejoras en el centro.
- Programación de actividades realizadas en el centro.
- Participación en las reuniones del equipo docente
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicios, área o unidad.

Tercera.—*Requisitos de los aspirantes.*

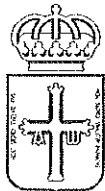
1.—Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los "Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Estar en posesión del título de Técnico Superior de Educación Infantil (Ciclo Formativo de Grado Superior) o equivalente. Esta equivalencia se tendrá conseguida con hacer estudios de Grado de Maestro en Educación Infantil o titulación equivalente, siempre teniendo en cuenta que la plaza es de C1, sin perjuicio, que por razón de titulación, tenga que sustituirse temporalmente a las Directoras de los Centros.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- g) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen.
- h) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificado tras la entrada en vigor de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

No será necesario compulsar la documentación presentada, salvo quien resulte contratado/a, que lo hará con carácter previo a la firma del contrato, en fase de acreditación de requisitos.

2.—Tanto las condiciones que se señalan en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

3.—Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado/a en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo. Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes". El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.



Cuarta.—Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes serán facilitadas en la página web municipal (www.ayuntamientodellanes.com) y Oficina Municipal de Información y Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, según modelo PER01C, y deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen. Los derechos de examen serán de 7 €, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria correspondiente, y se ingresarán en la Cuenta Corriente n.º 2100-5474-94-0200007926 de la Caixa, 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 (código PER/21/2018). Los derechos de examen se abonarán por los aspirantes antes de presentar la instancia. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo en plazo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante de haber hecho efectivo el mencionado abono en el plazo dado para la presentación de instancias
- d) Documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso. En el supuesto de que los aspirantes no cuenten con méritos puntuables en la respectiva convocatoria se alegará tal circunstancia en la instancia de participación. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. Las copias simples justificativas de méritos puntuables serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aún cuando exista propuesta del respectivo Tribunal en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a los aspirantes la compulsación de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Llanes, y se presentarán en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPA y podrán presentarse:

- 1) En el Registro General de este Ayuntamiento, c/ Nemesio Sobrino, s/n, Llanes.
- 2) A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.
- 3) A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- 4) Y, asimismo en la forma establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las solicitudes para tomar parte en las presentes pruebas selectivas se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Llanes, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciar al Servicio de Vicesecretaría el medio utilizado para la remisión de la solicitud a través del n.º de fax 985 401 755, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

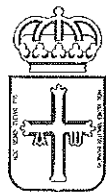
Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas Bases.

Quinta.—Admisión/exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía Delegada de Personal dictará Resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas. Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento (www.ayuntamientodellanes.com), y se señalará un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución de la Concejalía Delegada de Personal por la que se apruebe la lista definitiva y que será pública en el tablón de edictos y página web municipales.

En la misma Resolución que se declara aprobada la lista provisional se anunciará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos y página web de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.



Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiese en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Sexta.—Tribunal calificador.

Se constituirá Tribunal Calificador designado para las pruebas selectivas a realizar, y su composición se ajustará, en todo caso, a lo que determina el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo asimismo, en su composición a la paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral temporal o eventual) y de acuerdo con el art. 2 del Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado, modificado por el D. 83/1990, de 28 de noviembre.

La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación en la misma Resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

El Tribunal calificador estará compuesto de los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario/a de carrera o personal laboral nombrado/a por la Alcaldía

Secretario: Un funcionario/a de carrera nombrado/a por la Alcaldía

Vocales: Dos Técnicos/as nombrados/as por la Alcaldía

Vocales: Dos Técnicos/as especialistas propuestos/as por la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, excepción hecha del Presidente/a y Secretario/a.

El Tribunal podrá nombrar asesores, que deberán hacerse públicos junto con el mismo, y podrán actuar con voz pero sin voto. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes, no tendrá la calidad de miembro del Tribunal.

Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejasen, el Tribunal calificador, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal, incluso de otras Administraciones Públicas, o del sector privado, que colaborará, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado Tribunal, sin derecho a voto.

El Secretario del Tribunal será el responsable del expediente hasta la fecha de entrega del mismo a la Sección de Personal, por lo que le corresponderá cuantas funciones administrativas deban realizarse mientras sea el responsable del expediente (desde las preparatorias de las pruebas hasta la propuesta de contratación, incluidos la información de los recursos que pudieran plantearse, etc...)

El Tribunal calificará con discrecionalidad técnica los ejercicios de forma motivada, dejando constancia en el expediente de las fuentes de información sobre las que va a operar el juicio técnico y expresar por qué la aplicación de esos criterios conduce al resultado individualizado que otorga la preferencia a un candidato frente a los demás.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Concejalía Delegada de Personal. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 expresada.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas. Adoptará sus decisiones por mayoría absoluta de sus miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad.

El Tribunal deberá resolver cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el/la Secretario/a del mismo antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la prueba siguiente o antes de su disolución con firma del acta final.

El Tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y la buena marcha del proceso selectivo, incluida la descalificación de aquellos/as aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o incurran en abuso o fraude.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.



Los recursos de alzada se interpondrán conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015. La resolución del recurso deberá ser motivada incluso si se basa en la discrecionalidad técnica sobre el contenido de la prueba.

Para el caso de interposición de recurso de reposición potestativo contra la resolución que ponga fin a la vía administrativa, se estará a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015. La resolución del recurso deberá ser motivada incluso si se basa en la discrecionalidad técnica sobre el contenido de la prueba.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

La clasificación del Tribunal es de 2.ª categoría.

Séptima.—Estructura y calificación del proceso.

Todos los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, que deberán de conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Fase de oposición. De 0 a 10 puntos.

Constará de una única prueba (que se podrá realizar en el mismo día si así lo decide el Tribunal).

Esta prueba será de carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico propuesto por el Tribunal en el tiempo que éste determine y relacionado con las funciones a desempeñar y/o materias del programa anexo I.

El Tribunal procurará que la dificultad de la prueba esté a tono con la plaza a cubrir, a fin de que se apruebe el suficiente número de opositores que permita, en lo posible, tener una bolsa amplia y operativa.

La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

Para el desarrollo de la fase de oposición se procurará garantizar en la medida de lo posible el anonimato. El íter administrativo por el que discurrirá el procedimiento de garantía del anonimato será el siguiente:

1.º El Tribunal facilitará al aspirante suficientes hojas grapadas con el sello del Ayuntamiento y firma del Secretario del Tribunal. El desarrollo de los ejercicios por el aspirante debe realizarse con bolígrafo de color azul, sin que aparezca ningún nombre, número, simbología, enmienda o tachadura que induzca o facilite la identidad del opositor. En caso contrario, supondría la descalificación de la prueba.

2.º Igualmente, el Tribunal facilitará un sobre y una cuartilla del tamaño de medio folio A4. En la citada cuartilla el opositor deberá hacer constar su nombre y dos apellidos, DNI y número de teléfono y acto seguido introducir dicha cuartilla en el sobre y cerrarlo, quedando bajo la custodia del Secretario del Tribunal, y a cuya apertura se procederá en presencia del Tribunal constituido para su corrección.

3.º Al mismo tiempo, el Tribunal facilitará un sobre suficiente para introducir el sobre de identificación y los folios del ejercicio que, una vez finalizado, se entregará a un miembro del tribunal para que cierre el sobre en presencia del opositor y lo selle con el sello del Ayuntamiento a modo de visé, de tal forma que el visé ocupe la intersección del sobre y su solapilla.

La lectura de los ejercicios para su calificación se efectuará por el propio Tribunal.

La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

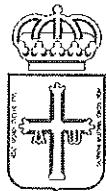
Los criterios de calificación que ha de seguir el Tribunal en la corrección serán los siguientes:

- Claridad de Ideas.
- Presentación.
- Formación general.
- Conocimientos teóricos y/o prácticos.
- Exactitud de respuestas.
- Capacidad de síntesis, análisis y raciocinio.

La calificación de las pruebas correspondientes a cada ejercicio y la calificación final se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.ayuntamientodellanes.com).

El anuncio de las sucesivas pruebas comprensivo además de la calificación de la anterior, se expondrá en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la pág. web municipal (www.ayuntamientodellanes.com) con un mínimo de doce horas de antelación.

Finalizada la calificación de cada ejercicio, esta se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la pág. web municipal (www.ayuntamientodellanes.com)



Finalizado el total de la pruebas, se hará pública la calificación global de conformidad con las puntuaciones obtenidas en cada una de las mismas.

La actuación de los opositores, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «Ñ». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE de fecha 20/04/2017).

Fase de concurso.

En la fase de concurso, siempre posterior a la de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos opositores que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose éstos en la forma que a continuación se indica. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Esta fase, no podrá determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo de conformidad con el art. 61.3 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, estableciéndose pues, su valor en un 30% del proceso selectivo completo.

- a) Experiencia previa en la atención directa del alumnado en el ámbito del primer ciclo de Educación Infantil. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos distribuidos en la forma siguiente:
- Por servicios prestados en la Administración: 0,10 puntos por cada mes completo de trabajo o fracción hasta un máximo de 2 puntos
 - Servicios prestados en Centros Privados o Concertados de Educación Infantil: 0,05 puntos por cada mes completo de trabajo o fracción hasta un máximo de 2

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración o centros privados bajo la modalidad de contrato de trabajo temporal de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por organismos oficiales (por el Secretario o responsable del gabinete correspondiente en el caso de un centro privado), copia de contrato de trabajo, informe de vida laboral, alta en el IAE, o cualquier otro medio admisible en derecho.

- b) Formación y perfeccionamiento en Educación Infantil: Se valorará hasta un máximo de 1 punto distribuido en la forma siguiente:
- a) Cursos con reconocimiento oficial:
- Hasta 20 horas: 0,10 puntos.
 - De 21 horas a 50 horas: 0,25 puntos.
 - De 51 horas a 100 horas: 0,50 puntos.
 - De 101 horas en adelante: 0,75 puntos.
- b) Cursos homologados
- Hasta 20 horas: 0,05 puntos.
 - De 21 horas a 50 horas: 0,15 puntos.
 - De 51 horas a 100 horas: 0,25 puntos.
 - De 101 horas en adelante: 0,50 puntos.

No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc...

Sólo se valorarán los cursos si están impartidos por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales (por ejemplo: INAP, IAAP, Universidades públicas y privadas)

Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas no se valorarán.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

Octava.—Sistema de calificación.

En el sistema de concurso-oposición la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición superados y de los méritos, aplicados conforme al baremo correspondiente. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de persistir el empate, éste se determinará a través de sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

La oposición se calificará previamente al concurso.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días desde su publicación en el tablón de anuncios y web municipales, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas.



Novena.—*Publicación de los resultados.*

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal, relación de aprobados por orden de puntuación. Dicha puntuación determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la constitución de la Bolsa de Empleo de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldía.

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

En el caso de que propuesto candidato, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publica en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima.—*Funcionamiento de la bolsa de trabajo y orden de llamamiento.*

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1.—Apreciada la necesidad de personal temporal, el Servicio correspondiente remitirá comunicación al Servicio de Vicesecretaría.

2.—Recibida la comunicación, el Servicio de Vicesecretaría procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización.

3.—Autorizada la contratación, el Servicio de Vicesecretaría procederá a localizar al candidato/a de la Bolsa de Empleo establecida tras la oportuna celebración del correspondiente proceso selectivo y según el orden de prelación establecido.

4.—Efectuada la localización, el Servicio de Vicesecretaría procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante notificación que se efectuará en el lugar que el candidato haya señalado como domicilio en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas y por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por el interesado, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

En caso de urgencia, el Servicio de Vicesecretaría se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

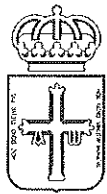
Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral o por darse el caso descrito en el párrafo siguiente, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le correspondan.

No podrán ser contratadas aquellas personas que dentro del Servicio de que se trate, hayan finalizado su contrato en los términos y períodos comprendidos en el artículo 10.1 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 y del art. 15.1b del Estatuto de los Trabajadores.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

5.—Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, la prestación de servicios (derivada de una o de varias contrataciones temporales acumuladas) por una duración inferior a 24 meses dará lugar, una vez formalizado el cese, a la vuelta del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario. En el supuesto de que la prestación de servicios (derivada de una o de varias contrataciones temporales acumuladas) sea igual o superior a dicho plazo, y siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la Bolsa de Empleo en el último lugar de la prelación.



Decimoprimeras.—Causas de exclusión. Penalizaciones. Justificación de renunciadas.

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

- a) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- b) La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- c) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Llanes por incumplimiento o sanción.
- d) La renuncia antes de cumplir el plazo del contrato.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de 2 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Llanes.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

- a) Hijos de edad inferior a tres años.
- b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

Decimosegundas.—Vigencia.

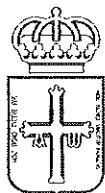
La Bolsa de Empleo resultante de la presente convocatoria se mantendrá vigente hasta nueva convocatoria, o en todo caso, por un plazo máximo de cuatro años.

Decimoterceras.—Contratación.

1.—Los aspirantes a contratar de la Bolsa, deberán de presentar en el plazo de 3 días hábiles, desde el llamamiento para la contratación, la documentación acreditativa de los requisitos de la Base 3.^a de la presente convocatoria, en original y fotocopia para su compulsión y devolución:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
- Cartilla de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.
- Título académico exigido en la Base tercera de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva los estudios precisos para su obtención, o la oportuna habilitación en el caso de que no sea ciudadano español.
- Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente averada acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

2.—Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados.



Decimocuarta.—*Recursos.*

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Frente a estas Bases, los/as interesados/as podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

- a) Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes, estando a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015. La resolución del recurso deberá ser motivada incluso si se basa en la discrecionalidad técnica sobre el contenido de la prueba.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses. Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

Disposición adicional única

La aprobación de estas bases, la perfección de lo que de ellas se desprende, con la propuesta del tribunal calificador del orden de la lista de aspirantes y, posterior aprobación por el órgano competente, no impide ni prejuzga el cumplimiento del artículo 19.2 de la Ley 3/2017, de Presupuestos Generales del Estado, prorrogados para el presupuesto 2018, luego cuando se pretenda contratar de esta bolsa, que ya da cumplimiento a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad se deberá justificar lo previsto en la disposición presupuestaria.

En Llanes, a 4 de junio de 2018.—El Alcalde.—Cód. 2018-06183.

Anexo I

TEMARIO

Parte general

Tema 1.—La Constitución española de 1978. Principios que la inspiran. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía.

Tema 2.—El Municipio: concepto y elementos. La organización. Competencias municipales; La Provincia; Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 3.—La relación jurídico-administrativa. Sujetos: la Administración y el Administrado. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado. El procedimiento administrativo. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 4.—Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. El gasto público local: concepto y régimen legal.

Parte especial

Tema 1.—Principios, fines y objetivos de la Educación Infantil. Estructura, currículo y orientaciones metodológicas.

Tema 2.—Organización y funcionamiento de la Escuela Infantil de Primer Ciclo. Marco Legal. Órganos de Gobierno. Funciones. Proyecto educativo y propuesta pedagógica. El período de adaptación.

Tema 3.—Papel y funciones de las profesionales de la Educación Infantil. Intervención Educativa.

Tema 4.—La familia en la Escuela Infantil. Técnicas de comunicación. Participación de la familia en el centro escolar.

Tema 5.—Desarrollo evolutivo de la niña y el niño de 0 a 3 años.

Tema 6.—Principales teorías pedagógicas relacionadas con la Educación Infantil.

Tema 7.—Proceso enseñanza-aprendizaje: teorías e implicaciones didácticas. Desarrollo del lenguaje.

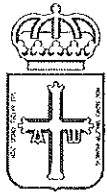
Tema 8.—Organización del ambiente: tiempos, espacios y materiales. Criterios para secuenciar actividades y programar según la edad.

Tema 9.—El juego en 0-3 años. Teorías más representativas. El juego como recurso educativo. Características y clasificaciones

Tema 10.—Alimentación (estrategia NAOS) higiene y descanso. El papel del/a educador/a con el niño y la niña en estos momentos.

Tema 11.—Atención a la diversidad. Necesidades Educativas Especiales. La Integración escolar.

Tema 12.—Evaluación del proceso educativo: métodos e instrumentos.



Tema 13.—Emociones en el alumnado de 0-3 años: rabietas, miedos, caricias, inseguridad, ternura, autoestima... y el papel del/la educador/a.

Tema 14.—Literatura infantil. El cuento, su valor educativo. Criterios para seleccionar, y trabajar con ellos.

Tema 15.—Primeros auxilios en niños de 0-3 años.

Tema 16.—La educación en valores.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



Ayuntamiento de Llanes • Calle Nemesio Sobrino s/n • 33500 • Llanes • PRINCIPADO DE ASTURIAS • Tel.: 985400102 • Fax: 985402858 • CIF: P3303600E • www.ayuntamientodellanes.com



AYUNTAMIENTO DE LLANES

Espacio reservado para uso administrativo

INSTANCIA DE SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

MODELO PER01C

SOLICITANTE Y REPRESENTANTE

Datos de la persona solicitante

Persona física: Nombre Primer Apellido Segundo Apellido DNI NIE Pasaporte

Persona jurídica: Nombre o razón social

Sigla o Nombre

CIF

Datos de la persona representante (si procede en cuyo caso se aportará el correspondiente documento de otorgamiento del poder de representación)

Persona física: Nombre Primer Apellido Segundo Apellido DNI NIE Pasaporte

Dirección a efectos de notificaciones (de la persona solicitante o su representante si procede)

Tipo de Vía Nombre de la Vía

Número Kilómetro Letra Bloque Portal Escalera Piso Puerta C.P.

Población y Parroquia Municipio Provincia o País (en caso de extranjero)

Otros Medios de Contacto a efectos de comunicaciones y/o notificaciones (de la persona solicitante o su representante si procede)

Teléfono fijo Teléfono móvil Dirección de correo electrónico Fax

Conforme a lo establecido en la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y demás legislación vigente, AUTORIZO al Ayuntamiento de Llanes, en relación con la presente solicitud, a que me envíe (marcar lo que proceda)

- Comunicaciones mediante mensajes al teléfono móvil especificado como medio de contacto.
- Comunicaciones mediante mensajes a la dirección de correo electrónico especificada como medio de contacto.
- Notificaciones a mi Buzón Electrónico, accesible en la sede electrónica www.ayuntamientodellanes.com, previa identificación con Certificado Digital.
- AUTORIZO al Ayuntamiento de Llanes a solicitar a otras administraciones la información necesaria relativa a la presente solicitud.

DATOS DE LA PLAZA PARA LA QUE SE SOLICITA LA PARTICIPACIÓN

Denominación de la plaza:

Procedimiento selectivo:

Identificación convocatoria:

Régimen:

Fecha publicación BOPA

Año OEP

FECHA Y FIRMA

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara:

- i. Que son ciertos los datos consignados en ella y que se reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el sistema de selección a la plaza convocada.
- ii. Que posee capacidad para el desempeño del puesto de trabajo.
- iii. Que se compromete a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.
- iv. Que se compromete a prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, en el caso de nombramiento de funcionario (de carrera o interino según la plaza).

En a de de

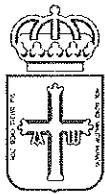
El solicitante o representante legal

Fdo.

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LLANES

Continúa al dorso

Página 1 de 2



DOCUMENTACIÓN APORTADA (indicar la relación de los documentos requeridos y aportados)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 Fotocopia NIF | <input type="checkbox"/> |
| 2 Fotocopia compulsada titulación exigida | <input type="checkbox"/> |
| 3 Fotocopia del resguardo de abono de la tasa por derechos de examen | <input type="checkbox"/> |
| 4 Acreditación de méritos alegados (si es el caso) | <input type="checkbox"/> |

VALORACIÓN DE MÉRITOS (marcar con una X las opciones que procedan)

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 Experiencia profesional | <input type="checkbox"/> |
| 2 Cursos | <input type="checkbox"/> |
| 3 No dispone de méritos profesionales | <input type="checkbox"/> |
| 4 Otros (indicar en la exposición de motivos) | <input type="checkbox"/> |

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

OBJETO

Esta Instancia se utiliza para:

- Formular solicitudes para la participación en procesos selectivos en el Ayuntamiento de Llanes

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

- Cumplimente los datos de la persona física o jurídica que formula la solicitud y de su representante si procede, aportando en tal caso el correspondiente documento de representación.
- Cumplimente igualmente la dirección completa, a efectos de notificaciones, de la persona solicitante o de su representante, así como otros medios de contacto tales como un teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico y fax, en caso de que desee ser contactado por alguno de estos medios. Indique expresamente si autoriza al Ayuntamiento de Llanes a que le envíe mensajes SMS y/o correos electrónicos a la dirección especificada así como notificaciones fehacientes a su buzón Web para lo que necesitará un certificado digital reconocido (DNI electrónico, CERES, etc.) Puede obtener más información sobre certificados digitales, administración electrónica, así como de su Buzón Web Personal para la práctica de notificaciones telemáticas fehacientes en www.ayuntamientodellanes.com.
- Indique la relación de documentos que aporta junto con la solicitud.
- La solicitud debe ser firmada por el interesado solicitante o su representante, si procede.

AVISO LEGAL

Tal y como establece la normativa vigente en materia de LOPD: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Real Decreto 1720/200, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, se recuerda que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud van a pasar a formar parte de un fichero automatizado de datos de carácter personal cuya titularidad y responsabilidad corresponde al Ayuntamiento de Llanes siendo estos utilizados exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo cederse o comunicarse a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley antes citada. La persona solicitante, o en su caso su representante legal, podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los mismos, dirigiéndose al ayuntamiento de Llanes sito en C/Nemesio Sobrino S/N,33500 Llanes. Teléfono: 985 40 01 02 Fax: 885 40 28 58

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LLANES