



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE LLANERA

ANUNCIO. Aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del Plan de Empleo Local del Ayuntamiento de Llanera 2024.

Anuncio

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 14 de junio de 2024, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

3.º Expte. 876/2024.—Propuesta de aprobación de las bases reguladoras que regirán los procesos de selección y la convocatoria del Plan de Empleo Local 2024 del Ayuntamiento de Llanera

Seguidamente la Junta conoce el expediente de referencia.

Antecedentes de hecho

Vista providencia de la Concejalía delegada de Empleo de fecha 12 de febrero de 2024, por la que se solicita a la Agencia de Desarrollo Local realizar los procedimientos necesarios para llevar a cabo la convocatoria 2024 del Plan de Empleo Local. Se solicitan con fecha 8 de mayo de 2024 informes de no duplicidad y sostenibilidad financiera en relación con la iniciativa municipal para la puesta en marcha de convocatoria, a dicha solicitud se acompañada la Memoria de Actuaciones para el Plan de Empleo Local del Ayuntamiento de Llanera 2024, e informe de sostenibilidad financiera emitido por la Intervención municipal al efecto.

A la vista de la notificación recibida con fecha de entrada en el Registro General del Ayuntamiento de 06.06.2024/5.845 de la Jefa de Servicio de Relaciones con las Entidades Locales en la que se anexan los respectivos informes favorables de no duplicidad y de sostenibilidad financiera, se formula con fecha 11 de junio de 2024 propuesta del departamento incluyendo como anexo el texto de las bases reguladoras que regirán los procesos selectivos para la creación de ocho (8) bolsas de trabajo.

En dichas bases se establecen los puestos ofertados, los requisitos de participación, criterios de la fase de baremo, y procedimiento a seguir para la creación de las diferentes bolsas de trabajo según la categoría profesional, debiendo de ser aprobadas las mismas por el órgano que resulte competente, así como la convocatoria pública correspondiente al objeto de que la misma llegue al mayor número de posibles personas candidatas.

Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Visto la existencia de crédito disponible en las aplicaciones presupuestarias 241.143.00 y 241.160.02 para llevar a cabo el Plan Local de Empleo 2024, según consta en informe de intervención municipal de 8 de mayo de 2024.

Fundamentos de derecho

Primero.—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local los municipios para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Segundo.—La tramitación administrativa se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, por las que se regulan respectivamente el Procedimiento Administrativo Común y el Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercero.—Es competencia de la Junta de Gobierno Local por delegación de la Alcaldía la aprobación de las bases y la convocatoria del procedimiento.

Se somete el asunto a votación, votando a favor los seis miembros de la Junta de Gobierno Local presentes (la totalidad que legalmente la componen).

Por tanto, por unanimidad, se adopta el siguiente,

ACUERDO

Primero.—Aprobar las bases y la convocatoria del Plan de Empleo Local 2024, de acuerdo al texto que figura como anexo.

Segundo.—Publicar anuncio del presente acuerdo con el texto íntegro de las bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA), Sede electrónica municipal y Trabajastur.



Tercero.—Disponer la apertura de un plazo para la presentación de solicitudes por los interesados de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA), para que puedan presentar su solicitud conforme al modelo establecido en el anexo I de dichas bases, por alguno de los siguientes medios:

- Por vía telemática, a través de la sede electrónica municipal.
- Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento de Llanera.
- Mediante cualquiera de los métodos previstos en la legislación de Procedimiento Administrativo Común.

Cuarto.—Dar traslado del presente acuerdo a los departamentos de Intervención y Tesorería Municipales, Recursos Humanos y Concejalía de Empleo.

En Llanera, a 17 de junio de 2024.—El Alcalde-Presidente.—Cód. 2024-05292.

Anexo

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE AL PLAN DE EMPLEO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LLANERA 2024

Primera.—Objeto.

El Ayuntamiento de Llanera efectúa, con financiación íntegramente municipal, oferta de empleo para la confección de ocho (8) bolsas de trabajo integradas por personas desempleadas para trabajar como: oficiales/as de albañil, operarios/as en servicios múltiples (peones), técnicos/as en turismo, técnicos/as de medio ambiente, técnicos/as para área de bienestar social, técnicos/as de archivo, monitores/as deportivos y administrativos/as, a emplear por períodos de 12 meses como máximo, atendiendo a la necesidad del servicio.

Las funciones a desarrollar por los oficiales/as de albañil, operarios/as en servicios múltiples (peones), técnicos/as en turismo, técnicos/as de medio ambiente, técnicos/as de bienestar social, técnicos/as de archivo, monitores/as deportivos y administrativos/as serán las tareas que se recogen en el Plan Global de Actuaciones del Plan de Empleo Local de Llanera 2024. Dichas tareas le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control.

Segunda.—Legislación aplicable.

La relación con el Ayuntamiento de Llanera del personal seleccionado con arreglo a lo establecido en estas Bases será en régimen de personal laboral, conforme a lo previsto en el artículo 11.I. 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.

Las condiciones laborales se regirán según el Convenio Colectivo del personal al servicio del Ayuntamiento de Llanera, siendo las retribuciones las que figuran en el acuerdo de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento Llanera de fecha 15 de septiembre de 2022.

Tercera.—Requisitos de las personas destinatarias de la convocatoria

Los requisitos de participación que se relacionan a continuación se deberán cumplir por las personas aspirantes, a fecha de formalización del contrato:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otro estado miembro de la unión europea o cumplir las condiciones para el acceso al empleo público por nacionales de otros estados en los términos del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y por tanto no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones a desarrollar.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente. No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitadas 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 nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Tener cumplidos los 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local de conformidad con la normativa vigente, edades ambas referidas a la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias.
- Estar en situación legal de desempleo figurando inscrito/a como tal en una oficina del Servicio Público de Empleo.
- No podrán participar, según indicación expresa y atendiendo al informe de no duplicidad emitido por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias:
 - Personas en situación de exclusión social (colectivos art. 2 Ley 44/2007, de 13 de diciembre para la regulación del régimen de las empresas de inserción): es decir, las siguientes:

- Perceptores de Rentas Mínimas de Inserción, o cualquier otra prestación de igual o similar naturaleza, según la denominación adoptada en cada Comunidad Autónoma, así como los miembros de la unidad de convivencia beneficiarios de ellas.
 - Personas que no puedan acceder a las prestaciones a las que se hace referencia en el párrafo anterior, por alguna de las siguientes causas:
 1. Falta del período exigido de residencia o empadronamiento, o para la constitución de la Unidad Perceptora.
 2. Haber agotado el período máximo de percepción legalmente establecido.
 - Jóvenes mayores de dieciocho años y menores de treinta, procedentes de Instituciones de Protección de Menores.
 - Personas con problemas de drogodependencia u otros trastornos adictivos que se encuentren en proceso de rehabilitación o reinserción social.
 - Internos de centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo y cuya relación laboral no esté incluida en el ámbito de aplicación de la relación laboral especial regulada en el artículo 1 del Real Decreto 782/2001, de 6 de julio, así como liberados condicionales y ex reclusos.
 - Menores internos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, cuya situación les permita acceder a un empleo y cuya relación laboral no esté incluida en el ámbito de aplicación de la relación laboral especial a que se refiere el artículo 53.4 del Reglamento de la citada Ley, aprobado por el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, así como los que se encuentran en situación de libertad vigilada y los ex internos.
 - Personas procedentes de centros de alojamiento alternativo autorizados por las Comunidades Autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla.
 - Personas procedentes de servicios de prevención e inserción social autorizados por las Comunidades Autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla.
2. Parados de larga duración, se consideran parados de larga duración las personas que en los doce meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la Convocatoria no hayan trabajado o participado en un programa formación que conlleve contraprestación económica más de noventa y tres días.
- Para el cómputo de días, se tendrán en cuenta las fechas de alta y baja que figuren en el informe de vida laboral. En los supuestos de jornada a tiempo parcial se tendrá en cuenta el equivalente en días trabajados que bajo tal epígrafe figure en el certificado de vida laboral.
- h) Posesión del Permiso de conducir de clase B en vigor a excepción de los puestos de administrativo/a.
- i) Titulación exigida:
- Oficial Albañil: Graduado E. S. O o equivalente.
 - Operarios Servicios Múltiples: no se requiere titulación.
 - Técnico/a en Turismo: Certificado de Profesionalidad Promoción Turística Local e Información al visitante (Titulación mínima). Técnico Superior en Información y comercialización turística. Grado o diplomatura en turismo o equivalente.
 - Técnico/a de Medioambiente: Ciencias Ambientales, Biología, Química, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero de Montes, Ingeniero Químico o Grado en Biología, Biotecnología, Bioquímica, Ciencias Ambientales, Ciencias Experimentales, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Medio Natural, Ingeniería en Tecnologías Ambientales, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química o Ingeniería y Ciencia Agronómica o equivalente.
 - Técnico/a de Bienestar Social: Grado en Trabajo Social, Educación Social, Psicología, Pedagogía o equivalentes.
 - Técnico/a de Archivo: Título Universitario de Grado en Información y Documentación o equivalente.
 - Monitor/a Deportivo: Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional en la familia profesional "Actividades Físicas y Deportivas" (titulación mínima).
 - Administrativo/a: Ciclo Formativo de Grado Superior de la Familia Profesional de Administración y Gestión o títulos equivalentes de anteriores planes formativos (titulación mínima). Se admitirán igualmente las titulaciones universitarias de Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Derecho y Grado en Gestión y Administración Pública.
- j) Para la Ocupación Oficial Albañil, experiencia mínima acreditada de 6 meses como Oficial de Albañil.

Cuarta.—*Sistema de acceso.*

El sistema de acceso será el concurso-oposición, que se desarrollará según lo dispuesto en la base novena.

Quinta.—*Publicidad, plazo y lugar de presentación de instancias.*

Las Bases de la presente convocatoria de oferta temporal de empleo se publicarán en el BOPA y en la Sede Electrónica municipal. No obstante, y a efectos de conseguir una mayor difusión de la convocatoria entre las posibles personas interesadas se trasladará copia de las mismas a la oficina del Servicio Público de Empleo de Lugones para difusión a través de Trabajastur.



El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

La instancia, debidamente cumplimentada y firmada por la persona solicitante conforme al modelo que se acompaña en el anexo I de estas bases se presentará a través del Registro Municipal presencialmente, de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llanera o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cada persona candidata podrá optar a todas las plazas ofertadas en la convocatoria, si cumple los requisitos para cada una de ellas, debiendo presentar una única instancia donde marcará todos los puestos a los que se quiere presentar.

Sexta.—*Documentación a presentar.*

Todos los/as solicitantes presentarán la solicitud de participación según modelo anexo I, acompañada de fotocopias del DNI, documento acreditativo de la identidad del solicitante fotocopia del permiso de conducir clase B, informe de Vida Laboral actualizado y titulación o autorización para su consulta.

Para el puesto de oficial de albañil fotocopias de contratos de trabajo, de nóminas, de certificados de empresa o de cualquier otro documento de carácter oficial que acredite fehacientemente una experiencia profesional de al menos 6 meses como pintor con la categoría de oficial.

En su caso y en aquellos aspirantes en los que concurra algunas de las siguientes situaciones o circunstancias de carácter personal y/o familiar, las personas interesadas podrán aportar la siguiente documentación bien mediante fotocopias y originales para compulsar, o mediante copias auténticas y de carácter oficial (notariales, judiciales, etc.) a los efectos de la fase de concurso y de aplicación del baremo establecido en las presentes Bases entendiéndose que las personas interesadas renuncian a la fase de concurso si no presentan la documentación prevista como valorable en la forma exigida en los apartados siguientes:

6.1.—En el caso de acreditar discapacidad: Fotocopia compulsada del Certificado acreditativo de la discapacidad igual o superior al 33%, expedido por el Imperso u Organismo Autónomo equivalente e informe de compatibilidad con las funciones propias del puesto trabajo.

Las personas con discapacidad que soliciten las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas, deberán hacerlo constar junto con la instancia de solicitud, mediante escrito en el que manifiesten las necesidades específicas que tengan para acceder y desarrollar el proceso de selección. A dicha solicitud deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente las deficiencias que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, debiendo valorarse que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

6.2.—En el caso de figurar empadronado/a en Llanera con antelación a 1 de enero de 2024: el certificado correspondiente si bien de autorizarlo éste en su solicitud, se incorporará de oficio.

6.3.—En el caso de tener cargas familiares, considerándose a estos efectos cargas familiares:

- Descendientes naturales o adoptivos del solicitante menores de 21 años (o de 26 años si estudian y justificando tal hecho).
- Descendientes del solicitante incapacitados judicialmente y sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada.

Se deberá aportar para ello el Libro de Familia u otro documento oficial que acredite dichas cargas y en el caso de hijos estudiantes la documentación que acredite los estudios oficialmente cursados (certificados de matrícula).

6.4.—Existencia de episodios de violencia de género: en este caso se deberá presentar alguno de los siguientes documentos (originales o copias fehacientemente compulsadas):

- Resolución judicial acreditativa de la existencia de episodios de violencia de género.
- Orden de protección dictada a favor de la víctima.

No obstante, las mujeres víctimas de violencia de género que no puedan acreditar dicha situación por alguno de los cauces anteriormente descritos, podrán, excepcionalmente, acreditar esta situación con un informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género hasta en tanto se dicte la orden de protección. Al efecto, tanto la resolución judicial como la orden de protección tendrán que haber recaído en los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Igualmente, el informe de acreditación, habrá de ser realizado dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

El hecho de presentar la solicitud e incluso de superar las pruebas selectivas, no creará derecho alguno para las personas seleccionadas en caso de incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en las bases o de haberse observado inexactitud o falsedad en la documentación y/o solicitud aportada.

Séptima.—*Órgano de selección.*

7.1.—Las Comisiones de Selección de las pruebas selectivas serán nombradas por la Concejala Delegada de Hacienda, Contratación, Personal y Modernización Administrativa de este Ayuntamiento, en función del perfil de las categorías convocadas, estarán formados, al menos, por cinco miembros con voz y voto, actuando uno de ellos como Secretario/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin la selección convocada. Junto con los Tribunales se podrán nombrar asesores con voz y sin voto. Podrán designarse suplentes que actuarán, en su caso, en sustitución de los/as titulares, así como, contar con personal especializado en función de las distintas ocupaciones.



7.2.—Para la válida constitución de las Comisiones de Selección, a los efectos de celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad, al menos, de los Vocales. En su caso y de nombrarse suplentes, éstos podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que ya no podrán actuar alternativamente.

7.3.—La actuación de las Comisiones de Selección deberán ajustarse a lo dispuesto en estas Bases, quedando facultadas, no obstante, para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin los procesos de selección convocados y el mantenimiento del orden y buena marcha de los mismos, incluida la automática descalificación de aquellos aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o se conduzcan de modo que incurran en abuso o fraude.

7.4.—Colaboradores y asesores.—Por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas selectivas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, dichas Comisiones por medio de su Presidente podrán disponer de la incorporación a las mismas de empleados municipales para la realización de los trabajos de colaboración instrumental que resulten necesarios durante el proceso selectivo, siempre bajo la dirección de la propia Comisión seleccionadora.

Las Comisiones de Selección, si lo estiman conveniente, por razón de la especialidad de los perfiles convocados, podrán solicitar por conducto de su Presidencia, la presencia de técnicos o especialistas en la materia, que tendrán voz, pero no voto

7.5.—El proceso de selección para la confección de las bolsas de trabajo será gestionado por la Agencia de Desarrollo Local de Llanera.

Octava.—Admisión al proceso selectivo.

8.1.—Listas provisionales: Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se harán públicas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas. Se publicarán en la Sede electrónica municipal, podrán contener además la composición de las Comisiones de Selección, los tipos de ejercicios a realizar y el lugar, fecha y hora, si bien y en el caso de haber un alto número de solicitudes y/o concurrir otras circunstancias (elección de espacios necesarios para las pruebas, nombramientos de miembros de las Comisiones de Selección, asistencia a sesiones preceptivas de distintos órganos colegiados del Ayuntamiento, etc.), que dificulten en ese momento la previa fijación de fecha y/o lugar de celebración de las pruebas, nombramiento de las Comisiones de Selección, etc., estas circunstancias se anunciará públicamente en la Sede electrónica municipal con la suficiente antelación a las personas aspirantes para su conocimiento.

Se indicarán además en las listas provisionales la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente con las causas de su exclusión. De resultar admitidas todas las solicitudes presentadas para cada puesto, dicha lista se elevará automáticamente y sin más trámite a definitiva.

8.2.—Subsanación: Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que, en su caso, no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha lista provisional en la sede electrónica del Ayuntamiento de Llanera a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

8.3.—Relaciones definitivas de admitidos y excluidos: Una vez finalizado el plazo de subsanación, se harán públicas las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, que serán publicadas en la Sede electrónica para su difusión.

Contra dichas listas definitivas de personas admitidas y excluidas, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en la Sede electrónica del Ayuntamiento ante el Alcalde-Presidente, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.4.—Anuncios: Todos los anuncios, listas, rectificaciones de errores, incidencias, resultados y calificaciones relativos a las pruebas selectivas para la confección de las bolsas de trabajo convocadas, se publicarán, únicamente y exclusivamente con carácter oficial, en la Sede Electrónica municipal.

Novena.—Procedimiento selectivo.

El sistema de acceso será el de concurso-oposición, con la utilización de un baremo, una vez superada/s la/s prueba o pruebas selectivas, que atenderá a la situación personal de la persona aspirante.

Las personas aspirantes realizarán, a criterio de la Comisión de Selección, una o varias pruebas de carácter eliminatorio relacionadas con la ocupación a desarrollar y atendiendo a los temarios según los anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, cuya puntuación global se ponderará hasta un máximo de 20 puntos. Se considerará el/la candidato/a que obtenga, al menos, un 50% de la puntuación de cada una de las pruebas como apto/a, asignándosele la puntuación correspondiente. No obstante, el órgano de selección podrá acordar rebajar el mínimo exigido para superar la prueba en caso de que no existan candidatos o estos sean insuficientes para continuar o concluir el proceso de selección.

El Tribunal podrá establecer que, cuando el ejercicio se componga de diversos casos, haya que obtener una nota mínima en cada uno de ellos, debiendo informar a los aspirantes antes de la realización del ejercicio.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído en sesión pública al finalizar su realización, sin que sea posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno sobre lo que conste en el mismo.

La baremación del concurso tendrá las puntuaciones que a continuación se indican, referidas a la situación personal a fecha de solicitud, sin que la fase total de concurso pueda exceder de 10 puntos en total:

1. Solicitantes con hijos según se recoge en el punto 6.3. de las presentes bases: 0,50 punto por hijo (máximo de 2,00 puntos).



2. Solicitantes mujeres víctimas de violencia de género: 1,00 puntos.
3. Solicitantes con discapacidad igual o superior al 33 por ciento: 1,00 puntos.
4. Solicitantes mayores de 30 y menores de 45 años: 3,00 puntos.
5. Empadronados en el municipio de Llanera con antelación a 1 de enero de 2024: 3,00 puntos.

Tras la realización de la valoración se publicará la lista con las puntuaciones obtenidas por cada candidato/a, otorgándose un plazo para efectuar alegaciones no superiores a dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación. En caso de haber alegaciones, éstas deberán ser resueltas por el Tribunal antes de elevar su propuesta de nombramiento.

Los/as candidatas/as propuestos/as a contratar deberán de presentar la documentación requerida para comprobar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria. En el caso de no atender el requerimiento de presentación de la documentación acreditativa en el plazo que se determine, la persona propuesta quedará excluida de la posibilidad de nombramiento.

A la vista de la documentación recabada la Comisión de Valoración corregirá las inexactitudes contenidas en los datos aportados en la solicitud y modificará la baremación practicada, pudiendo, en su caso, excluir solicitudes de comprobarse el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

Concluida la valoración el Tribunal formulará propuesta de nombramiento a la Concejala Delegada de Hacienda, Contratación, Personal y Modernización Administrativa de los aspirantes a contratar, que serán quienes, cumpliendo los requisitos establecidos, hayan obtenido la mayor puntuación.

El hecho de presentar la Solicitud, e incluso de superar las pruebas, no creará derecho alguno al aspirante seleccionado en caso de incumplimiento de requisitos o de observarse inexactitud o falsedad en la documentación aportada, pudiendo llegar a considerarse su exclusión del proceso selectivo, decayendo el interesado en los derechos e intereses a ser contratado.

En el que caso de que se produzca un empate entre varios/as aspirantes, los mismos se resolverán a favor de la persona que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición y en caso de persistir el empate, se aplicará la siguiente preferencia, por este orden:

- 1.º Quienes tengan más hijos a cargo.
- 2.º Quienes presenten mayor antigüedad como demandantes de empleo.
- 3.º Por sorteo, efectuado en presencia de los/as aspirantes, pudiendo asimismo el Ayuntamiento valorar la acreditación de ingresos para deshacer los empates.

Décima.—*Reclamaciones.*

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas de los procesos de selección, serán resueltas por el órgano de selección o el Tribunal, en su caso.

Undécima.—*Vigencia y funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Las Bolsas de Empleo estarán vigente hasta la próxima convocatoria de Plan Local de Empleo.

Procedimiento a seguir para efectuar los llamamientos: Se realizarán los llamamientos según necesidad del servicio y atendiendo al orden de las personas candidatas según puntuación en la misma.

La forma de contacto con la persona objeto de llamamiento será vía telefónica o por email según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio o variación.

A la persona aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellas al menos de cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia.

En caso de que la persona interesada haya facilitado su email y manifestado en la solicitud como medio preferente para efectuarle llamamientos el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado en un plazo máximo de 2 días hábiles. La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se haya cursado aquel y se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

En el caso de que la persona no responda al llamamiento en los plazos citados se entenderá que renuncia a la contratación. Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas. De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito, extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

Duodécima.—*Contratación.*

Finalizado el proceso selectivo, y tras proceder al llamamiento según el procedimiento establecido en la base anterior, con carácter previo a la propuesta formulada al órgano que corresponda para la contratación de las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en el conjunto del proceso selectivo, se comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos y las circunstancias personales acreditadas, para lo que se aportará la documentación original que se especifica en base sexta, en el caso de que no se haya aportado hasta este momento.

A continuación, se formalizará el contrato de trabajo por un período máximo de doce meses, según la necesidad del servicio, para cada uno de los puestos ofertados.



Decimotercera.—*Sustituciones y nuevos nombramientos.*

A medida que se produzcan bajas, vacantes, u oferta de nuevas incorporaciones por parte del Ayuntamiento se formalizará nombramiento de las siguientes personas aspirantes por orden de puntuación.

La persona cuyo nombramiento se produce en sustitución de otra que causara cese, o por las nuevas incorporaciones, tendrán derecho a serlo por un período de 12 meses como máximo.

En el supuesto de que la bolsa se hubiera agotado, el Ayuntamiento realizaría un nuevo proceso selectivo.

Decimocuarta.—*Recursos.*

La Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo podrán ser objeto de impugnación, las resoluciones y los actos de trámite de los tribunales de selección, si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer, ante la alcaldía el recurso de alzada que cabría fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I

MODELO SOLICITUD PARTICIPACIÓN

Enlace sede electrónica: <https://sede.llanera.es/Publicaciones.aspx?t=TM>

Anexo II

TEMARIO OFICIAL ALBAÑIL

Tema 1.—Conceptos Generales en albañilería: Herramientas. Materiales. El trabajo de albañilería.

Tema 2.—Conservación integral del viario. Conservación preventiva de pavimentos. Reciclado de firmes, refuerzo y rehabilitación. Pavimentación de Aceras. Pavimentación en Asfalto.

Tema 3.—Actuaciones de obra civil. Solados en exterior e interior, alicatados, construcción de arquetas, instalación de bordillos. Pequeñas actuaciones de obra civil en viario y en interiores.

Tema 4.—Maquinaria, herramientas y materiales en edificación y obra.

Tema 5.—Gestión y tratamiento de residuos en la construcción. Especial referencia a la utilización de los materiales resultantes del reciclado de residuos en la construcción de viales e infraestructuras. Consideración de los materiales procedentes de los residuos de construcción y demolición.

Tema 6.—Lectura de planos y croquis. Escalas.

Tema 7- Maquinaria. Maquinaria pesada y aperos. Trabajos de nivelación y movimiento de tierras.

Tema 8.—Reparación de caminos. Materiales.

Tema 9.—Prevención de riesgos laborales: Señalización de Seguridad. La Protección Individual. La Protección de maquinarias, Equipos, y Herramientas Manuales. Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva.

Anexo III

TEMARIO PEÓN/OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Tema 1. Actividades Básicas de Albañilería. Funciones, técnicas y tareas de albañilería. Morteros. Alicatado. Encofrado. Rozas. Goteras y humedades. Identificación de herramientas y materiales más habituales.

Tema 2. Actividades Básicas de Fontanería: Herramientas y materiales. Tuberías. Soldaduras. Averías y reparaciones. Conceptos básicos del funcionamiento de las traídas de agua y alcantarillado.

Tema 3. Actividades Básicas de Electricidad. Circuitos eléctricos. Cuadros eléctricos. Receptores eléctricos. Conductores y aislantes. Averías y reparaciones.

Tema 4. Actividades Básicas de Jardinería. Mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes. Sistemas de riego. Plantación de árboles, poda y talado. Maquinaria.

Tema 5. Actividades Básicas Conservación integral del viario. Conservación preventiva de pavimentos. Reciclado de firmes, refuerzo y rehabilitación. Pavimentación de Aceras. Pavimentación en Asfalto.

Tema 6. Actividades Básicas de Seguridad y salud en el trabajo.

Tema 7. Operaciones de lógica y matemática de tipo básico. Problemas sencillos, sumas, restas, multiplicaciones y divisiones.

Tema 8. Ortografía y gramática.

Anexo IV

TEMARIO TÉCNICO/A EN TURISMO.

Tema 1: Geografía de Llanera: extensión, límites, principales accidentes geográficos, ríos, principales vías de comunicación.

Tema 2: Equipamiento e infraestructuras turísticas en el concejo de Llanera.

Tema 3: Patrimonio histórico-artístico del municipio.

Tema 4: Patrimonio etnográfico del municipio. Cerámica de Villayo.

Tema 5: Fiestas locales y los Exconxuraos: origen histórico y desarrollo contemporáneo).

Tema 6: Rutas: Camino de Santiago, Ruta de la Plata, Rutas conectadas.

Tema 7: Promoción turística en el exterior: Ferias, congresos, convenciones...

Tema 8: Plan de Dinamización Turística: qué es, sus partes, y su finalidad.

Tema 9: La Oficina Municipal de Turismo: funciones, estructura, gestión y atención al visitante.

Tema 10: El turismo y las TIC. La utilización de Internet y las redes sociales en la comunicación y en la publicidad.

Tema 11: Recursos naturales de Asturias.

Tema 12: Recursos culturales de Asturias.

Tema 13: Estrategia de turismo sostenible de España 2030.

Anexo V

TEMARIO TÉCNICO/A MEDIOAMBIENTE

Tema 1.—El medio ambiente. Concepto y aspectos principales. El medio ambiente en la Constitución Española. Organización administrativa en materia de medio ambiente en España. Distribución de competencias.

Tema 2.—Evolución y principios del Derecho Ambiental de la Unión Europea. Los programas comunitarios de política y actuación en materia de medio ambiente.

Tema 3.—Principal normativa medioambiental existente en Asturias.

Tema 4.—El municipio y el medio ambiente en la legislación reguladora del Régimen Local. Competencias de las Corporaciones Locales. Ordenanza municipal de recogida de residuos.

Tema 5.—Derecho ambiental e intervención administrativa para la protección del medio ambiente.

Tema 6.—La educación ambiental. Fines y objetivos. Sensibilización ambiental: planificación, objetivos, recursos, evaluación.

Tema 7.—Los residuos. Concepto y clases de residuos. La gestión de los residuos: principios y objetivos.

Tema 8.—Los residuos urbanos. La recogida y gestión de los mismos.

Tema 9.—Los residuos peligrosos. Concepto y clasificación de los mismos.

Tema 10.—Residuos especiales: neumáticos fuera de uso, materia orgánica residual y residuos de construcción y demolición. Otros residuos. Voluminosos y enseres: recogida, clasificación y tratamiento. Residuos ganaderos: usos autorizados, tratamientos

Anexo VI

TEMARIO TÉCNICO/A PARA EL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Tema 1.—Demografía y Geografía de la población de Llanera.

Tema 2.—Concepto de comunidad o ciudad amigable con las personas mayores.

Tema 3.—La Red Mundial de Ciudades y Comunidades Amigables con las Personas Mayores según la OMS.

Tema 4.—El Protocolo de Vancouver.

Tema 5.—Ámbitos de actuación en el envejecimiento saludable según la OMS.

Tema 6.—Proceso para llevar a cabo el "Diagnóstico inicial" para ser ciudad o comunidad amigable con las personas mayores.

Tema 7.—Plan de acción, seguimiento de indicadores y evaluación del proyecto para ser una ciudad o comunidad amigable con las personas mayores.

Anexo VII

TEMARIO TÉCNICO/A ARCHIVO MUNICIPAL

Tema 1.—La legislación básica del Estado que afecta a los archivos y al patrimonio documental. La legislación sobre archivos y patrimonio documental en Asturias.

Tema 2.—Competencias de la administración local en materia de gestión documental y archivos.

Tema 3.—El Sistema Español de Archivos. El Sistema de Archivos del Principado de Asturias.

Tema 4.—Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística española y su conformación como disciplina científica.

Tema 5.—La profesión de archivero y sus características. La formación profesional de los archiveros. Deontología profesional: el Código de Ética Profesional del Consejo Internacional de Archivos.

Tema 6.—Concepto y definición de archivo. Funciones, clases, etapas y tipos.

Tema 7.—Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo. Características específicas de los documentos y expedientes electrónicos.

Tema 8.—Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos.

Tema 9.—La identificación de series y funciones.

Tema 10.—La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación.

Tema 11.—La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 12.—La instalación de documentos: documentos en soporte tradicional y documentos electrónicos.

Tema 13.—El Archivo Electrónico Único: concepto, características y normativa.

Tema 14.—Las agrupaciones documentales en los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos.

Tema 15.—La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos.

Tema 16.—La descripción archivística multinivel: objetivo. Normas internacionales para la descripción multinivel: normas de estructura (ISAD-G) y normas de intercambio (EAD).

Tema 17.—La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas.

Tema 18.—Los soportes documentales: Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos.

Anexo VIII

TEMARIO MONITOR/A DEPORTIVO

Tema 1.—La fuerza. Concepto y clases. La contracción muscular. Sistemas del trabajo de fuerza. Factores que determinan la fuerza. La fuerza y su desarrollo en relación con la edad y el sexo. Riesgos en el entrenamiento de la fuerza. Recomendaciones específicas.

Tema 2.—La resistencia. Conceptos a tener en cuenta para el desarrollo de la resistencia. Consumo déficit y deuda de oxígeno. Actividades físicas según el esfuerzo requerido. El ejercicio y la circulación sanguínea. Concepto de resistencia. Beneficios del entrenamiento de resistencia. Sistemas de entrenamiento para el desarrollo de la resistencia.

Tema 3.—La velocidad. Concepto y clases. Factores que determinan la velocidad. Fisiológicos. Físicos. Desarrollo de la velocidad. Velocidad de reacción. Aceleración. Velocidad Lanzada. Resistencia velocidad. Salida.

Tema 4.—La coordinación. Concepto y clases. Coordinación, dinámica general. Coordinación óculo-manual. Coordinación óculo-pie. Coordinación dinámico-manual. Ejercicios para los diferentes tipos.

Tema 5.—El equilibrio. Concepto y clases. Equilibrio estático. Equilibrio dinámico. Factores que intervienen en el equilibrio. De que depende el equilibrio. Ejercicios para desarrollarlo.

Tema 6.—La flexibilidad. Concepto de flexibilidad. Factores de los que depende. Factores que influyen. Medición de la flexibilidad. Clasificación de los ejercicios de flexibilidad. Desarrollo de la flexibilidad.

Tema 7.—Anatomía y sistema cardiovascular respiratorio y locomotor. Generalidades.

Tema 8.—El calentamiento. Definición. Objetivos. Factores a tener en cuenta. Actividades a realizar durante el calentamiento. Tipos de calentamiento. Vuelta a la calma.

Tema 9.—El atletismo. Antecedentes históricos Carreras. Velocidad. Medio fondo. Fondo. Vallas. Obstáculos. Relevos. Saltos. Lanzamientos.

Tema 10.—Planificación Anual Del Entrenamiento. Frecuencia Semanal Duración, Volumen, Intensidad y Progresión Programa de mejora de la actitud física. Período de acondicionamiento físico. Período de consecución de forma. Período de mantenimiento de la forma. Período de transición.



Anexo IV

TEMARIO ADMINISTRATIVO/A.

Tema 1.—El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 2.—Capacidad de obrar de las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a los archivos y registros públicos.

Tema 3.—El procedimiento administrativo. Significado. Principios Generales. Fases. Recursos Administrativos y Reclamaciones previas.

Tema 4.—La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

Tema 5.—El municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal. El territorio municipal y la población. El Padrón de Habitantes.

Tema 6.—Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. Órganos de gobierno municipales. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 7.—Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8.—Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9.—El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Los servicios de atención e información al público.

Tema 10.—Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos y hojas de cálculo.



Solicitud de participación en la convocatoria del Plan Local de Empleo

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN
RÉGIMEN: CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL

DATOS PERSONALES

Solicitante

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido DNI NIE Pasaporte

Dirección a efectos de notificaciones

Tipo de Vía Nombre de la Vía Número Km. Letra Bq./Portal Escalera Piso Puerta

Población Municipio Provincia o País Código Postal

Otros Medios de Contacto

Teléfono Fijo Teléfono Móvil Dirección de Correo Electrónico

Otros datos

Fecha de nacimiento Nacionalidad Municipio de empadronamiento

PUESTOS QUE SE CONVOCAN (señalar con una X el/los solicitado/s)

Albañil T. Turismo T. Medioambiente Peones T. Archivo Monitor deportivo Administrativo T. Bienestar Social

DOCUMENTACIÓN APORTADA (señalar con una X la documentación aportada)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral actualizado. | Documentación para baremo (fase de concurso): |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad. | |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia del permiso de conducir B (salvo administrativo). | |
| <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa experiencia laboral oficial albañil. | |
| <input type="checkbox"/> Titulación exigida (salvo peones). | |
| <input type="checkbox"/> Libro de familia o documento oficial que acredite cargas familiares. | |
| <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad igual o superior al 33%. | |
| <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de víctima de violencia de género. | |

DECLARACIÓN RESPONSABLE QUE SE FORMULA

Por medio de la presente, DECLARO conocer las bases de la convocatoria que acepto sin reparo o reserva alguna, cumpliendo todos los requisitos generales y específicos exigidos en la base tercera.

AUTORIZACIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás legislación vigente, **AUTORIZO** al Ayuntamiento de Llanera, en relación con la presente solicitud, a que me envíe comunicaciones y/o solicite información a otras administraciones (**marcar o desmarcar** lo que proceda):

- Comunicaciones mediante mensajes SMS 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 <https://sede.llanera.es>, previa identificación con certificado digital. En todo caso se notificará por esta vía a las personas obligadas según el art. 14.2 de la Ley 39/2015.
Las personas FÍSICAS que NO deseen recibir las notificaciones por esta vía NO DEBEN DEJAR MARCADA ESTA OPCIÓN.

En cuanto a la documentación a aportar para esta solicitud, AUTORIZO al Ayuntamiento de Llanera a que solicite información a otras administraciones. En el caso de NO AUTORIZACIÓN será el interesado/a o su representante quien deberá de aportar la documentación referida (**marcar o desmarcar** según proceda):

- Autorizo al Ayuntamiento de Llanera a la consulta de datos de identidad (SVDDGPVIWS02)
- Autorizo al Ayuntamiento de Llanera a la consulta de la situación como demandante de empleo (SVDSEPEDEMFECHAWS01)
- Autorizo al Ayuntamiento de Llanera a la consulta del permiso de conducir (SVDDGTCONDUCTORPERMISOWS01)
- Autorizo al Ayuntamiento de Llanera a la consulta de Datos de Discapacidad (SVDSCDDWS01)
- Autorizo al Ayuntamiento de Llanera a la consulta condición no parado larga duración (SVDTGSSVIDALABORAL5ANIOSWS01)
- Autorizo al Ayuntamiento de Llanera a la consulta de titulación académica según puesto (SVDTNUWS03) o (SVDTUWS01)

Documentación a aportar que el Ayuntamiento incorporará de oficio (el/la solicitante NO DEBE APORTAR):

- Certificado de empadronamiento.

Documentación a aportar que el Ayuntamiento NO PUEDE SOLICITAR a otras administraciones (el/la solicitante SÍ DEBE APORTAR):

- Documentación acreditativa de la experiencia laboral
- Libro de familia o documento que acredite cargas familiares
- Documentación acreditativa de víctima de violencia de género

Teléfono o Correo electrónico

Continúa al dorso

Ayuntamiento de Llanera - Avenida Prudencio González, nº 2 - CP. 33424 - Llanera - Tif. 985 77 00 07



SOLICITO

Mi admisión para participar en el proceso selectivo para el/los puesto/s demandado/s, declarando bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, reuniendo las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración y las señaladas en las bases de esta convocatoria. Así mismo, me comprometo a probar documentalmente el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en las reiteradas bases de la convocatoria en el caso de resultar propuesto para contratación, y que en caso contrario, la propuesta de contratación a mi favor quede sin efecto.

En , a de de

(Firma)

INFORMACIÓN

Una vez finalizado el proceso de selección se recabará toda la documentación original acreditativa de los requisitos exigidos y no aportada inicialmente. Si de la comprobación de la documentación resultara que la persona propuesta no reuniese alguno de los requisitos establecidos en esta convocatoria o no acreditase alguna de las circunstancias a baremar en la fase de concurso, se resolverá su exclusión del proceso selectivo decayendo el/la interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratado/a.0

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Llanera. | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud la convocatoria del Plan de Empleo Municipal en la fase de convocatoria de los puestos ofertados y en el supuesto de ejecución del contrato laboral entre las partes. **Legitimación:** La licitud del tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: misión de interés público o ejercicio de poderes públicos según la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. | **Destinatarios:** Están previstas las comunicaciones de datos, que fueren necesarias para la correcta gestión de la solicitud y por obligación legal. | **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos contemplados en la vigente normativa de protección de datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Llanera - con dirección Avda. Prudencio González, 2 - 33424 Posada de Llanera - Asturias - España indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.llanera.es/> **Información adicional:** Consultar información adicional sobre protección de datos en https://www.llanera.es/pd_adl_planempleo_2023 o en el apartado siguiente.