

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE NAVA

ANUNCIO. Bases específicas para proveer por concurso-oposición, turno libre, una plaza de Administrativo, funcionario de carrera, correspondiente a la ejecución de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Nava del año 2025 (BOPA n.º 83, de 2 de mayo de 2025).

Primero.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión de una plaza de Administrativo, por turno de acceso libre.

El procedimiento de selección se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases Específicas y en lo no previsto expresamente en éstas, por lo dispuesto en las Bases Generales para la selección de personal a efectos de provisión libre de una plaza de Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa (C1).

- Sistema de selección: Concurso – Oposición.
- Denominación del puesto: Administrativo.
- Tipo de puesto: Personal funcionario no singularizado.
- Grupo asimilable: C1.

Funciones: Las detalladas en la ficha del puesto de trabajo de Administrativo (ADM03) según la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Nava.

Segundo.—Legislación aplicable.

2.1.—Este proceso selectivo se sujetará a lo previsto en las presentes Bases Específicas y les será de aplicación la siguiente legislación:

- a) 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.
- b) Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.
- c) Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- d) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- e) Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- f) 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.
- g) Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- h) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- i) Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad.
- j) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercero.—Requisitos para participar en este proceso selectivo.

Los aspirantes interesados presentarán sus instancias dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento.

3.1.—Para ser admitidos a la práctica de las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o ser nacional de cualquiera de los demás estados miembros de la Unión Europea o, en su caso, de algún otro país al que -en virtud de tratados internacionales celebrados con la Unión y ratificados por España- le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado de la Unión Europea, o ser nacional de terceros Estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos sobre derechos y libertades de los extranjeros en España.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del Título oficial de Bachiller o equivalente.
- No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- Haber abonado las tasas por derechos de examen, debiendo adjuntar justificante de abono.

3.2.—Los presente requisitos se entienden referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad, hasta la toma de posesión.

3.3.—De acuerdo con el establecido en el Real decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes. Quienes padezcan alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas; debiendo acreditar tal condición.

3.4.—Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará terminado el proceso selectivo.

3.5.—En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán, si procede, mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multiprofesional competente, que tendrá que ser emitido y acreditado con anterioridad a la formalización, si procede, del correspondiente contrato o nombramiento, puesto que en caso contrario impedirá la formalización del mismo.

Cuarto.—*Presentación de solicitudes.*

4.1.—Los aspirantes interesados presentarán sus instancias dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficina, dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiendo hacer constar en la misma que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas como requisitos para participar en el proceso selectivo en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

4.2.—También se pueden presentar las solicitudes en la forma y a través de los medios relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3.—La convocatoria y el texto íntegro de las Bases Específicas se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, previamente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado a que se refiere el Apartado 1 y que marcará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

4.4.—Junto a la solicitud debe aportarse la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- Declaración responsable de que reúne la titulación exigida en la Base Tercera apartado 1.
- Justificante de pago de tasa. La solicitud para participar en este proceso selectivo está sujeta al pago de tasa. Se deberá de abonar y presentar justificante de pago.

Tasa por proceso selectivo: 20 €.

La ausencia del pago de tasas no tiene carácter subsanable, teniéndolo únicamente el documento acreditativo del pago.

Los derechos de acceso al procesos ingresarán en la Cuenta Corriente N.º ES45 2103 7640 2900 3001 1595 de Unicaja Banco, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud.

- Documentación acreditativa de los méritos que se alegan en la fase de concurso. La experiencia profesional debe acreditarse mediante:
 - Copia de contratos de trabajo, nómina, certificados de empresa o certificados de servicios prestados por Administraciones Públicas. Estos últimos para ser valorados deberán ser conforme el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio. En el caso de trabajadores por cuenta propia, se acreditará mediante declaración del impuesto de actividades económicas. Se presentarán copias simples.
 - Informe de Vida Laboral emitido durante el plazo de presentación de solicitudes, junto con la documentación mencionada en el punto anterior.

La ausencia de este apartado no tiene carácter subsanable, ni tampoco supone causa de exclusión.

- En el anexo II de estas Bases Específicas se adjunta el modelo de solicitud para participar en el presente proceso selectivo.



4.5.—A efectos de garantizar la preceptiva publicidad y su general conocimiento, la convocatoria, las bases reguladoras del proceso selectivo y el resto de los actos administrativos del expediente que tengan relevancia para los interesados, se expondrán tanto en el tablón de anuncios como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nava.

4.6.—En el presente proceso se establecerán para las personas con discapacidad igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para la realización de las diferentes pruebas a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. No se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Quinto.—Admisión de aspirantes, publicidad del proceso selectivo y plazo para el comienzo de las pruebas.

5.1.—Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de diez días hábiles, se publicará en el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Nava la lista provisional de aspirantes de admitidos y excluidos y la información referente a la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

5.2.—Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación para poder subsanar, si procede, el defecto que motivó su exclusión.

5.3.—Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará, en el plazo máximo de diez días hábiles, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del Tribunal de Selección, que se publicará en los medios enumerados en el apartado anterior.

5.4.—Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

5.5.—El procedimiento selectivo deberá resolverse en un plazo que no podrá exceder de los ocho meses. Los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.

Sexto.—Tribunal de Selección.

6.1.—El tribunal calificador de las pruebas selectivas será designado conforme a lo dispuesto en el artículo 60 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 el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

6.2.—El Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la Categoría Segunda, de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.3.—El Tribunal de Selección para designar a las personas que han de ocupar los puestos objeto de esta convocatoria se nombrará en el Decreto de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y estará formada por los siguientes miembros:

Presidente: Será un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Nava.

Secretario: Será un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Nava.

Vocales: Actuarán como vocales tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal de Selección tendrán que poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se tenga que proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

El funcionamiento del Tribunal se adaptará al que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público para los órganos colegiados.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la misma.

El Tribunal de Selección podrá quedar constituida con la presencia del Presidente, el Secretario y, al menos, tres vocales o las personas que válidamente les sustituyan.

En caso de que el Tribunal de Selección se constituya con un número par de vocales, el Presidente podrá hacer valer su voto de calidad en caso de ser necesario.

El Tribunal de Selección estará facultado para resolver las dudas o incidencias que se presentan en el proceso y para tomar los acuerdos y dictar cuántas normas sean necesarias para el buen orden y resultado del proceso selectivo, así como para lo no previsto en las presentes bases.

Para las pruebas se requerirán los servicios de personal especializado, que emitirá su informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, y a la vista de los cuales el Tribunal resolverá. Asimismo, podrán nombrarse asesores del Tribunal para aquellas materias que estime necesario, que actuarán con voz, pero sin voto.

Séptimo.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

7.1.—El sistema de selección es el de Concurso-Oposición y se realizará entre los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos aprobada.

7.2.—La fase de oposición supondrá un sesenta por ciento de la nota total y constará de dos ejercicios, teniendo carácter eliminatorio cada uno de ellos:

1.a) El primer ejercicio tendrá un peso del cuarenta por ciento de la nota total y consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de cuarenta y cinco preguntas:

- Cuarenta preguntas serán tipo test basado en las materias que figuran en el programa relacionado en el anexo I pudiendo haber más de una respuesta correcta.

Cada pregunta tipo test correcta sumará 1,00 punto, cada respuesta errónea restará 1,00 puntos. Las preguntas en blanco no sumarán ni penalizarán.

En el cuestionario tipo test se incluirán cinco preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

El ejercicio se deberá realizar en un tiempo máximo de una hora.

Este primer ejercicio será calificado sobre 40 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

No está permitido la utilización de calculadoras, dispositivos móviles o similares.

1.b) El segundo ejercicio consistirá en realizar una prueba práctica en un tiempo máximo de una hora y que estará relacionada con las tareas propias del puesto a desarrollar y que será determinada por el Tribunal de Selección. El Tribunal valorará junto al rigor analítico, la claridad expositiva y la ortografía, los conocimientos generales y específicos y la capacidad de relacionar los mismos.

Este ejercicio tendrá un peso del veinte por ciento de la nota total del proceso selectivo.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo 10 puntos.

Si el aspirante debe ir provisto de algún tipo de herramienta, será anunciado junto con la fecha de la convocatoria.

7.3.—Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.4.—Los anuncios con la información referente a la celebración de los mismos se publicarán en el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

7.5.—Los ejercicios serán, en todo caso controlados por funcionarios de la Administración. Cualquier intento de copia apreciado por los controladores de aulas, será causa suficiente para la expulsión del proceso selectivo.

Con la finalidad de garantizar la objetividad, transparencia, la trazabilidad y la correcta valoración de las pruebas selectivas, el Tribunal podrá proceder a la grabación en vídeo del desarrollo de los ejercicios orales y/o prácticos realizados por las personas aspirantes. En las pruebas de carácter oral se captará también el audio, por resultar indispensable para su evaluación.

Dicha grabación constituye un tratamiento de datos personales necesario para el ejercicio de poderes públicos en procesos selectivos (art. 6.1.e RGPD).

Las imágenes serán conservadas hasta la finalización del proceso selectivo y durante el tiempo imprescindible para atender posibles reclamaciones, recursos o revisiones. Finalizados los plazos, se procederá a su supresión.

El acceso a las grabaciones quedará limitado al órgano de selección y al personal estrictamente autorizado. Las personas aspirantes que tengan la condición de interesadas en el procedimiento podrán ejercer sus derechos en materia de protección de datos (acceso, rectificación, supresión, limitación y, cuando proceda, oposición) ante el Ayuntamiento, sin perjuicio de las limitaciones legales cuando las grabaciones sean necesarias para garantizar la correcta evaluación o para fines de defensa jurídica del proceso.

7.6.—La fase de concurso supondrá un cuarenta por ciento de la nota total del proceso y se valorarán los méritos alegados únicamente por los opositores que hayan superado la fase de oposición:

- Por servicios prestados en Administraciones Públicas en el mismo puesto y categoría, en cualquier Administración Pública: 0,20 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 10 puntos. Los tiempos inferiores al mes no serán computados.
- Por servicios prestados en empresa o actividad profesional privada, en cualquier puesto de trabajo relacionado con el perfil descrito en la base primera: 0,10 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 10 puntos. Los tiempos inferiores al mes no serán computados.

Solo se valorarán los méritos que se acrediten mediante contrato de trabajo (al que se añadirán las posibles modificaciones de contrato existentes) o certificación debidamente expedida e informe de vida laboral actualizado, al período de presentación de instancias, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, así como declaración del impuesto de actividades económicas en el caso de trabajadores por cuenta propia. Si esta documentación acreditativa en su conjunto no especifica el puesto de trabajo, inicio, fin y jornada, no será tenida en cuenta a efectos de cómputo.

No se valorarán aquellos méritos que no vengan acompañados de la documentación señalada en el párrafo anterior. La ausencia de documentación no tiene carácter subsanable.

Se valorará en función de la formación del trabajador (hasta un máximo de 20 puntos):

- Formación: Cursos, en relación con el perfil descrito en la base primera, a razón de 0,05 puntos por hora (máximo 20 punto).

Sólo se valorarán aquellas acciones formativas, titulaciones, formación profesional, universitaria que se encuentren relacionadas directamente con las funciones de la plaza a convocar y siempre que hayan sido impartidas por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, centros acogidos a Planes de Formación continua de Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales y Universidades, o bien por cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acredite mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los cursos y las horas de duración. El propio documento acreditativo deberá de señalar que es oficialmente reconocido, o que se trata de un Centro Oficial, en caso contrario no será valorado. La identidad de título en diferentes períodos de tiempo, será valorado sólo una vez, teniéndose en cuenta el más reciente y actualizado.

No se valorarán cursos anteriores al año 2022, debido a la continua modificación normativa y la necesidad de que el trabajador que presente servicios en la plaza a cubrir se encuentre debidamente actualizado.

Octavo.—*Orden de actuación de los aspirantes.*

8.1.—Todos los aspirantes deben presentar la documentación acreditativa de su identidad ante el Tribunal de Selección en el momento del llamamiento para acceder a todos los ejercicios. Sólo se admitirá DNI, Carné de Conducir o Pasaporte, original y en vigor. No siendo válidas copias, resguardos o cualquier otro documento.

8.2.—Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único sin perjuicio de que en el desarrollo del mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

8.3.—Según lo dispuesto al efecto por la Resolución 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, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra aprobada para el año 2026, atendiendo a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

8.4.—En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra aprobada por Resolución de la Secretaría de Estado para el año 2026, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediatamente siguiente, y así sucesivamente.

8.5.—Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto.

8.6.—La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

8.7.—Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Noveno.—*Criterios para la resolución de empates.*

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación entre algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en el apartado de cursos (formación).

De persistir aún el empate se resolverá mediante sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

Décimo.—*Publicación de resultados y remisión al órgano competente para la contratación.*

10.1.—Terminada la ejecución y calificación de todos los ejercicios del proceso selectivo el Tribunal de Selección hará pública en la Sede Electrónica y el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la lista provisional en la que se recoja la puntuación final obtenida por cada uno de los aspirantes que hubieran participado, con indicación de las notas parciales



obtenidas en cada uno de los ejercicios del proceso, concediéndoles un plazo de tres días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con dichas puntuaciones.

10.2.—Si no se producen alegaciones en esta fase la relación provisional se entenderá elevada a definitiva; en caso contrario, y tras el estudio de las alegaciones, se publicará la relación definitiva.

10.3.—Simultáneamente, el Tribunal de Selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente para la resolución del proceso selectivo proponiéndose el nombramiento del aspirante que haya obtenido una mayor puntuación.

10.4.—No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones del aspirante seleccionado o cuando de la documentación aportada por él se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de su incorporación antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de Selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Undécimo.—*Documentación para la contratación.*

11.1.—Una vez que se publique la relación definitiva a que se refiere la Base Décima en su punto segundo, el candidato propuesto deberá presentar la siguiente documentación en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de dicha publicación.

11.2.—Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas de la plaza.

11.3.—Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo o empleo público.

11.4.—Certificado médico en el que se acredite la aptitud para desempeñar el puesto de trabajo que se convoca.

11.5.—En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su Documentación que deberá aportar en el plazo máximo de cinco días hábiles. Si, salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia, procediéndose a requerir la documentación correspondiente al aspirante siguiente con mayor puntuación y así sucesivamente, cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

11.6.—Titulación original o copia auténtica exigida para el acceso al proceso selectivo, así como titulaciones originales o copias auténticas de los méritos valorados.

11.7.—De no presentar la documentación preceptiva en el plazo indicado anteriormente, salvo causa debidamente justificada, no podrá efectuarse la contratación y quedarán sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

11.8.—Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos para la contratación, quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

11.9.—Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será contratado como personal laboral fijo por el titular del órgano competente. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial correspondiente.

11.10.—La toma de posesión del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. Si transcurrido el plazo de un mes, el aspirante no ha tomado posesión perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Duodécimo.—*Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

12.1.—Una vez finalizado el proceso selectivo se creará, mediante Resolución de Alcaldía, una bolsa de empleo temporal para futuras necesidades de personal de la misma categoría, con los aspirantes que hubieran superado al menos el primer ejercicio de acuerdo con el orden de puntuación propuesto por el tribunal, dejando sin efecto la bolsa inmediatamente anterior.

12.2.—Los criterios para establecer el orden final de la bolsa de empleo serán los siguientes:

1. Orden de puntuación propuesto por el Tribunal.
2. En caso de empate en la puntuación total entre candidatos, se seguirá el criterio marcado en la base novena.

12.3.—El contrato será como funcionario interino en los términos dispuestos en el TREBEP.

12.4.—La bolsa de empleo se constituirá y adquirirá validez en el momento en que el Alcalde-Presidente apruebe, mediante Resolución, la relación de aspirantes que la conforman, debidamente ordenada. Esta relación será publicada en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

12.5.—La bolsa de empleo tendrá validez desde su constitución y hasta la finalización del procedimiento selectivo inmediatamente posterior que se convoque para la categoría, y en todo caso, tendrá una duración máxima de dos años,

que podrán ser prorrogados cuando esté prevista la convocatoria de plazas de la categoría en alguna Oferta de Empleo Público publicada y pendiente de desarrollo.

12.6.—Los llamamientos y el funcionamiento de la Bolsa, se regirá por las Bases Generales para la selección de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Nava, así como resto de Instrucciones sean aprobadas por parte del Ayuntamiento de Nava.

Decimotercero.—*Impugnación de actos y acuerdos.*

La convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados ante el órgano que los dictó por los interesados, en los casos y en de la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial en lo relativo a la selección de personal y régimen de recursos, aplicándose, de manera supletoria, la legislación del Estado y de la CC. AA. en materia de selección de personal.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. • 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Tercera.
- 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 de Asturias, modificado por el D. 83/1990, de 28 de noviembre.
- 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.

Anexo I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura, contenido y principios.

Tema 2. El régimen local en la Constitución española. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Carta europea de autonomía local. La autonomía local.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas, los municipios y las provincias. Principios constitucionales y regulación jurídica. Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Principado de Asturias.

Tema 4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. La Administración General del Estado, la Administración Autonómica, la Administración Local y el sector público

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La ley: concepto y clases. El reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 6. El régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación de la Administración Pública y su funcionamiento. Los Órganos de las Administraciones públicas. Los órganos colegiados. Los convenios. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 7. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 8. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local, con especial referencia a Castilla y León. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 9. El Municipio. La organización municipal. Competencias.

Tema 10. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 11. Elementos del municipio. El territorio. La población. El empadronamiento.

Tema 12. El Alcalde. Atribuciones. Resoluciones. Los Tenientes de Alcalde.



Tema 13. Los órganos colegiados locales. Su funcionamiento. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la constitución, votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. Las subvenciones públicas. Concepto. Regulación. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Reintegro de subvenciones.

Tema 16. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 17. La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 18. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley. Clases de contratos. Elementos: sujeto, objeto y causa. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración.

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Procedimiento y efectos. Responsabilidad de las autoridades y personal de las Administraciones Públicas.

Tema 20. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 21. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 22. El procedimiento administrativo como garantía formal: la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación, relaciones interadministrativas y órganos de la Administración.

Tema 23. El procedimiento administrativo (I): sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 24. El procedimiento administrativo (II): Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 25. El procedimiento administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: ordenación e instrucción. Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 26. El procedimiento administrativo (IV). Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 27. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Plazos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 28. El concepto de documento. Formación del expediente. El registro de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 29. Las haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 30. El texto refundido de la Ley de Haciendas Locales. Principio de autonomía financiera. Delegación y colaboración. Beneficios fiscales. Recargos e intereses de demora. Gestión. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 31. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 32. Las ordenanzas fiscales: contenido, elaboración, publicación y publicidad, régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 33. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. Gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 34. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Naturaleza, concepto, hecho imponible, sujeto activo y sujeto pasivo, cuantía y devengo, base imponible y base liquidable, exenciones y bonificaciones.

Tema 35. Tasas y precios públicos. Concepto y naturaleza jurídica. Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 36. El Presupuesto local. Concepto y principios presupuestarios. Contenido. Elaboración y aprobación. Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga presupuestaria. Estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito.

Tema 37. La ejecución del presupuesto de gasto y de ingreso: fases del procedimiento y su relación con la actuación administrativa. Órganos competentes. Documentos contables.



Tema 38. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

Tema 39. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de las subvenciones.

Tema 40. La liquidación del presupuesto: tramitación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 41. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus organismos dependientes. El control externo: el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 42. Obligaciones de facturación. Facturas simplificadas. Contenido de la factura. Medios de expedición de las facturas. La factura electrónica. Remisión de facturas. El registro contable de facturas en el sector público.

Tema 43. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Legislación aplicable a funcionarios y personal laboral de las Entidades Locales. Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 44. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales: derechos retributivos, derecho a la negociación colectiva, derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 45. Igualdad de Género. Especial referencia a Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 46. Ofimática. El tratamiento de textos y las bases de datos.

Tema 8.—Igualdad y Violencia de Género: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género; Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.

Nava, a 3 de julio de 2026.—El Alcalde.—Cód. 2026-05769.

**AYUNTAMIENTO DE NAVA**
www.ayto-nava.es**INSTANCIA DE SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PRUEBAS
SELECTIVAS****CONVOCATORIA**

Plaza a la que aspira

Forma de acceso: ☐ Libre ☐ Promoción interna ☐ Reserva minusvalía

Fecha de anuncio de la convocatoria: En el BOPA En el BOE

En caso de minusvalía o discapacidad, adaptación que solicita y motivo

SOLICITANTE Y REPRESENTANTE**Datos solicitante**

Persona física: Nombre Primer Apellido Segundo Apellido ☐ DNI ☐ NIE ☐ Pasaporte

Dirección a efectos notificaciones (solicitante o representante si procede)

Dirección Código postal

Población Municipio Provincia o país (en caso del extranjero)

Otros medios de contacto (del solicitante o del representante si procede)

Teléfono fijo Teléfono móvil Dirección de correo electrónico Fax

Conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, y demás legislación vigente y en **relación con la presente solicitud, AUTORIZO** al Ayuntamiento de Nava para que: (marcar lo que proceda)

- ☐ Envíe comunicaciones por **mensajes de texto** al teléfono móvil especificado como medio de contacto
- ☐ Envíe comunicaciones a la dirección de **correo electrónico** especificada como medio de contacto
- ☐ Envíe notificaciones al **buzón electrónico** del solicitante, disponible en la **Sede Electrónica** del Ayuntamiento
- ☐ Realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

TITULACIÓN ACADÉMICA PERSONAL**DOCUMENTACIÓN APORTADA** (indicar la relación de documentos aportados)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA

Ayuntamiento de Nava Plaza Manuel Uría 1, Nava - 33520 - Asturias

Tel: 985 71 60 08 P3304000G

1



AYUNTAMIENTO DE NAVA www.ayto-nava.es

INSTANCIA DE SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

8	
9	
10	

FECHA Y FIRMA

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

En a de de
Solicitante o representante legal

Fdo.

OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015, la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

EN CASO DE QUE NO PRESTE CONSENTIMIENTO DEBERÁ APORTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL AYUNTAMIENTO LE REQUIERA.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DATOS

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

OTRA INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS. En caso de que las bases de la convocatoria prevean la grabación en vídeo de las pruebas selectivas, se informa a la persona aspirante de la siguiente información en materia de protección de datos personales

Responsable	Sus imágenes serán tratadas por el Ayuntamiento de Nava.
Finalidad	Garantizar la objetividad y trazabilidad de la corrección y correcta valoración de la prueba, así como la gestión de incidencias y resolución de reclamaciones/recursos. La captación de audio se limita a las pruebas orales o cuando resulte indispensable.
Legitimación	Art. 6.1.e RGPD (interés público/ejercicio de poderes públicos).
Destinatarios	Los datos personales no se comunicará a terceros salvo obligación legal.
Conservación	Hasta el cierre del proceso y plazos de recurso; en su caso, hasta la finalización de impugnaciones.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición (cuando proceda).
Información adicional	Puede obtener más información en la sede electrónica municipal, en las bases de la convocatoria y en el anexo correspondiente a la información adicional sobre protección de datos personales.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Cumplimente los datos de la persona física que formula la solicitud y de su representante si procede, aportando en tal caso el correspondiente documento de representación. (Recuerde que las personas jurídicas tienen la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos (Art. 14.2 Ley 39/2015))

Cumplimente la dirección completa a efectos de notificaciones, de la persona solicitante o de su representante, así como otros medios de contacto tales como teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA

Ayuntamiento de Nava Plaza Manuel Uría 1, Nava - 33520 - Asturias

Tel: 985 71 60 08 P3304000G

2



AYUNTAMIENTO DE NAVA www.ayto-nava.es

INSTANCIA DE SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

correo electrónico y fax, en caso de que desee ser contactado por alguno de estos medios. Indique expresamente si autoriza al Ayuntamiento 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 la sede electrónica de la Ayuntamiento.

Se presumirá que la consulta u obtención de información es autorizada por las personas interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Por lo que en el caso de que se OPONGA, indíquelo de forma expresa.

Indique la relación de documentos que aporta junto con la instancia de solicitud.

En caso de aportar documentación, formular alegaciones o recursos o solicitar información específica, no se olvide de indicar el código de expediente relacionado.

La solicitud debe ser firmada por la persona solicitante o su representante, si procede.

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA

3

Ayuntamiento de Nava Plaza Manuel Uría 1, Nava - 33520 - Asturias

Tel: 985 71 60 08 P3304000G



AYUNTAMIENTO DE NAVA www.ayto-nava.es

INSTANCIA DE SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

ANEXO: INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Identidad: Ayuntamiento de Nava CIF P3304000G
Dirección postal: Plaza de Manuel Uría 1, 33520 – Nava (Asturias)
Teléfono: 985 71 60 08
Email: nava@ayto-nava.es
Página web: www.ayto-nava.es
Sede electrónica: <https://aytonava.sedelectronica.e-ayuntamiento.es>
Delegado de Protección de Datos: dpd.ayuntamientos@i-cast.es

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

La finalidad del tratamiento es la grabación audiovisual a los aspirantes de un proceso selectivo de Oficial de Aguas, a los efectos de facilitar la corrección del ejercicio y su defensa.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Los datos personales se conservarán mientras sea necesario para mantener el fin de tratamiento o existan prescripciones legales que dictaminen su custodia, en cuyo caso se conservarán debidamente bloqueados, y cuando ya no sea necesario para ello, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la anonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

LEGITIMACIÓN

La base legal para el tratamiento de los datos por parte del Ayuntamiento se basa en el consentimiento del interesado, del art. 6.1 a RGPD.

DESTINATARIOS

Su imagen y voz pueden ser visualizados por el resto de participantes en la formación, no se comunicarán más datos a terceros sin su consentimiento, salvo obligación legal.

DERECHOS

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

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos, y de limitación u oposición a su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Estos derechos pueden ser ejercidos ante el Ayuntamiento de Nava, Plaza de Manuel Uría 1, 33520 – Nava (Asturias), o mediante correo electrónico a la dirección dpd.ayuntamientos@i-cast.es

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

CONSENTIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

☐ El interesado o su representante legal consiente el tratamiento de sus datos en los términos expuestos

Nombre		NIF	
Representante legal de		NIF	

Fdo.

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA

4

Ayuntamiento de Nava Plaza Manuel Uría 1, Nava - 33520 - Asturias

Tel: 985 71 60 08 P3304000G