

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE SIERO

*ANUNCIO. Bases y convocatoria de la oposición libre para la formación de una bolsa de empleo de Administrativo.*

#### Anuncio

Bases y convocatoria de la oposición libre para la formación de una bolsa de empleo de Administrativo, aprobadas por resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos de nueve de diciembre de dos mil veintiuno.

#### Primera.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la formación de una bolsa de empleo de Administrativo (Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo de A. G.), la cual se regirá por las normas de gestión de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Siero.

Con los aspirantes propuestos para formar parte de la bolsa, y en función de las necesidades existentes, se formarán nombramientos como funcionarios interinos para desempeñar temporalmente funciones de Administrativo, en alguna de las modalidades previstas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Funcionario Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La bolsa que se constituya perderá vigencia cuando se forme una nueva, como resultado de un proceso de selección para el acceso a plazas de plantilla de funcionarios de carrera, o cuando se efectúe una nueva convocatoria para selección de personal temporal.

#### Segunda.—Requisitos de los aspirantes.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas cada aspirante deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Estar en posesión de la nacionalidad española.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- d) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de bachiller o título equivalente que permita el acceso al Grupo C, Subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 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. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificación expedida por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

A estos efectos, se entiende que se está en condiciones de obtener la titulación cuando en el plazo de presentación de solicitudes, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a la misma y así se acredite.

- e) Incompatibilidad: No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- f) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la función pública. 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.

La presentación de la solicitud supone la declaración del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases, los cuales deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de instancias previsto en la base siguiente y mantenerse en la fecha de toma de posesión.

#### Tercera.—Documentación, plazos y modos de presentación de las solicitudes.

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limitará a la gestión del proceso selectivo y se ajustará a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.



Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas podrán presentar su solicitud en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de estas bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

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

Las solicitudes de participación en el proceso selectivo se presentarán en el modelo anexo a estas bases, en el plazo indicado.

A la instancia se deberá acompañar copia de la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad.
- Titulación exigida.
- Justificante de abono de la tasa en concepto de derechos de examen. El importe a abonar se fija en 7,30 euros, según ordenanza fiscal n.º 8 del Ayuntamiento de Siero.

La falta de pago en plazo de estos derechos, no se considera subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

El pago podrá realizarse:

A través de entidades colaboradoras o en la web municipal: [www.ayto-siero.es](http://www.ayto-siero.es) —pago tributos—, mediante documento de pago facilitado en dependencias municipales.

En la Tesorería Municipal mediante tarjeta de débito o crédito.

Las solicitudes de admisión al proceso de selección y el resto de la documentación requerida se presentarán:

1. Presencialmente en las Oficinas de Atención al Ciudadano-Registros en sus respectivos horarios y previa obtención de cita:

OAC-Casa Consistorial (plaza del Ayuntamiento, s/n, La Pola Siero).

OAC-Centro Polivalente Integrado de Lugones (c/ Leopoldo Lugones, 31, Lugones/Llugones).

2. Por medios electrónicos: Oficina de registro virtual de las entidades locales: (ORVE) o sede electrónica en [www.ayto-siero.es](http://www.ayto-siero.es), según establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Por correo postal o en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos o Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los municipios a los que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

Cuando la solicitud se presente a través de otros registros distintos a los municipales, las personas solicitantes deberán remitir el documento de registro de entrada en otro organismo, al correo electrónico [select@ayto-siero.es](mailto:select@ayto-siero.es) antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

Cuarta.—*Trámite de admisión y fecha de celebración.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en los tablones de edictos municipales la lista de admitidos y excluidos con expresión del plazo de subsanación de defectos formales, si procede.

Oportunamente, y con una antelación mínima de diez días, se publicará en los mismos medios la fecha y lugar de comienzo de las pruebas, que no tendrán lugar antes de transcurrido un mes desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos de fijar el orden de actuación de los opositores se estará al resultado del sorteo público, efectuado el día 11 de febrero de 2021 en el Instituto de Administración Pública Adolfo Posada, iniciándose los llamamientos por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "X" y en caso de no haber ninguno, por la "Y" y así sucesivamente.

Quinta.—*Proceso selectivo.*

El procedimiento de selección será el de oposición libre que constará de un único ejercicio tipo test, dividido en dos partes:

1. Primera parte. Prueba teórica de carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, durante máximo, 45 minutos, un cuestionario de 50 preguntas de carácter teórico, más otras 5 de reserva para caso de anulación, que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo a estas bases.

Cada pregunta ofrecerá 4 respuestas alternativas.



Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar esta prueba teórica obtener un mínimo de 6 puntos. Cada pregunta contestada correctamente será puntuada con 0,20 puntos, las respuestas erróneas descontarán 0,066 puntos y las no contestadas o nulas no puntuarán.

No obstante, si el número de aspirantes que superen la primera parte es inferior al 60% de los aspirantes presentados, pasará a la parte segunda un 15% adicional, en orden de puntuación de mayor a menor, aun cuando no hayan alcanzado los 6 puntos exigidos.

## 2. Segunda parte. Prueba teórico práctica de carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, durante máximo 30 minutos, dos cuestionarios de 5 preguntas cada uno (más otras 2 de reserva para caso de anulación) que versarán sobre dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal, sobre el contenido del programa que figura como anexo a estas bases. El Tribunal decidirá el número de respuestas alternativas a cada una de las preguntas antes de elaborar el cuestionario.

Esta segunda parte solo será corregida a quienes hayan superado la primera parte.

Se calificará, conjuntamente, de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 6 puntos. Cada pregunta contestada correctamente será puntuada con 1 punto, las respuestas erróneas, no contestadas o nulas descontarán 0,20 puntos.

No obstante, si concluido el proceso selectivo, el número de aspirantes que lo haya superado en su totalidad es inferior al 50% de los que hayan accedido a esta segunda parte, se incrementará en un 15% adicional el número de aspirantes que han superado el proceso selectivo, en orden de puntuación de mayor a menor, aun cuando no hayan alcanzado el mínimo requerido.

Una vez celebrado el ejercicio el Tribunal hará pública en la página web municipal las plantillas provisionales con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario tipo test. Dichas plantillas se elevarán a definitivas tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse presentado por los aspirantes durante el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación. Estas alegaciones y reclamaciones no serán respondidas individualmente y, en ningún caso, podrán considerarse recursos de alzada al referirse a un acto de trámite no cualificado, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora definitiva donde se hará constar las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas o de oficio por el Tribunal, que serán sustituidas por las de reserva. En el supuesto que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación que hubiera establecido.

A continuación se procederá a publicar la puntuación de los aspirantes que hayan superado la primera parte del ejercicio y la que hayan obtenido en la segunda.

### Sexta.—*Calificación definitiva del proceso de selección.*

La calificación definitiva será la que resulte de la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las partes en que se divide la prueba, por los aspirantes que hayan accedido a realizar la segunda parte del ejercicio.

Los que no hayan superado la primera o la segunda parte, serán calificados como no aptos.

En caso de empate de la puntuación y únicamente a efectos de determinar su situación en la bolsa de empleo resultante, se dirimirá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda parte del ejercicio, en segundo lugar, a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la primera parte. En caso de persistir el empate, la ordenación de los candidatos se hará a favor de aquellos aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra "X", si no existe ningún aspirante cuyo primer apellido empiece por dicha letra se iniciará por aquellos que empiecen por la letra "Y", y así sucesivamente (resultado del sorteo público celebrado el día 11 de febrero de 2021(anuncio en BOPA de 17/02/2021),

El Tribunal publicará en los tablones de edictos y en la página web municipal la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación de mayor a menor, constituyendo este orden el de la bolsa de empleo.

Tribunal de selección.

El Tribunal de selección se ajustará a la siguiente composición:

- Presidente: El Secretario General de la Corporación o funcionario que le sustituya.
- Secretario: La Adjunta al Jefe de Servicio de Secretaría, o funcionario que la sustituya.
- Vocales:
  - Uno, en calidad de Jefe de Servicio.
  - Tres técnicos o expertos en la materia.

El Secretario del Tribunal actuará con voz y sin voto.



## Séptima.—*Nombramiento.*

Quienes sean llamados para formalizar su nombramiento como funcionarios interinos, deberán aportar la siguiente documentación acreditativa de las condiciones declaradas:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en causa de inhabilitación absoluta o especial declarada por resolución judicial, para empleo o cargo público.
- Declaración responsable de no hallarse incurso, la persona, en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.
- Certificado médico expedido por el Servicio de Prevención ajeno de Vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Siero, acreditativo de que la persona resulta apta para el ejercicio de las funciones que se le asignen, una vez superado el reconocimiento médico correspondiente.

## Octava.—*Derecho supletorio.*

En lo no previsto en las presentes Bases o a efectos de su interpretación en caso de duda, se estará a lo establecido en las Bases Comunes para la provisión de plazas vacantes, en aquello que resulten de aplicación (publicadas en el BOPA 23-12-2016).

Asimismo resultará aplicación, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, el R.D. 896/91, 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, Decreto 68/89, de 4 de mayo, del Principado de Asturias, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso del Personal de la Administración del Principado de Asturias, en relación con el Decreto 83/90 y Decreto 4/2004, por el que se modifica parcialmente el anterior, R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación que resulte de aplicación, aun con carácter supletorio.

## Novena.—*Previsiones en orden a la protección de datos de carácter personal.*

Los datos de carácter personal de los opositores, susceptibles de ser publicados en la página web municipal, tablones de edictos y boletines oficiales serán: nombre, apellidos, DNI/NIF y calificación obtenida en la prueba selectiva.

### *Anexo I*

#### PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española: Derechos y deberes fundamentales y garantías en el ejercicio de las libertades y derechos fundamentales. Órganos Constitucionales.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Las administraciones públicas: Estatal, Autonómica y Local. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: régimen competencial y organizativo.

Tema 3. La Administración Local: principios constitucionales y regulación jurídica. El Término municipal. La población y el padrón de habitantes. Gestión, comprobación y control del padrón de habitantes.

Tema 4. La organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios. Convocatoria de las sesiones, adopción de acuerdos y actas.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y delegadas.

Tema 6. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 7. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 8. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 9. La Ley de Contratos del Sector Público: clases de contratos. Procedimiento de adjudicación de contratos. Especial referencia al ámbito local.

Tema 10. Las haciendas locales: potestad tributaria municipal: las ordenanzas fiscales. Impuestos obligatorios y voluntarios, tasas y precios públicos. El presupuesto municipal, documentos que lo integran y procedimiento de aprobación.

Tema 11. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.



Tema 12. El procedimiento administrativo: marco jurídico. Fases del procedimiento.

Tema 13. El acto administrativo. La forma y motivación del acto. La eficacia de los actos administrativo: condiciones. La aprobación por otra administración. La ejecutividad del acto. La demora y la retroactividad de la eficacia. La ejecución forzosa.

Tema 14. La invalidez del acto administrativo: supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto.

Tema 15. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo. La Administración electrónica. Los registros electrónicos.

Tema 16. La audiencia al interesado. Notificaciones.

Tema 17. La terminación del procedimiento: La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia.

Tema 18. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: régimen del silencio administrativo. La caducidad.

Tema 19. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación de los actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La declaración de lesividad.

Tema 20. Los recursos administrativos en la esfera de la Administración Local: actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de su tramitación. Clases de recursos. Plazos de interposición y resolución.

Tema 21. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 22. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

Tema 23. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 24. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 25. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Especial referencia al régimen jurídico de los funcionarios públicos locales.

Tema 26. Los derechos de los funcionarios públicos. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.



## **Anexo II**

INSTANCIA TIPO PARA PARTICIPAR EN LA OPOSICIÓN LIBRE PARA LA FORMACIÓN DE  
UNA BOLSA DE EMPLEO DE **ADMINISTRATIVO**

---

1º Apellido: \_\_\_\_\_ 2º Apellido: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

N.I.F.: \_\_\_\_\_ Tfno.: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

### **EXPONE:**

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

### **SOLICITA:**

Su admisión para participar en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud, así como el cumplimiento de los requisitos exigidos.

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento en el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de conformidad con el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo*, de 27 de abril de 2016, que serán tratados de manera confidencial, y solo serán cedidos cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Puede obtener más información acerca del tratamiento de sus datos en el Anexo II, Información Protección de Datos o enviando un correo electrónico a [dpd@ayto-siero.es](mailto:dpd@ayto-siero.es).

La Pola Siero, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma,

-----  
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SIERO  
-----



## Anexo III

### INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

#### *Responsable del tratamiento.*

Identidad: Ayuntamiento de Siero.

Dirección: Plaza del Ayuntamiento, s/n. 33510. La Pola Siero. Asturias.

Teléfono: 985 72 50 42.

Delegado de protección de datos: dpd@ayto-siero.es

#### *Finalidad del tratamiento.*

Finalidad: Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud de admisión a las pruebas de acceso para la provisión de plazas de funcionarios incluidas en la oferta de empleo público.

Plazos de conservación: Los datos de carácter personal facilitados serán conservados y utilizados durante el período necesario para tramitar su solicitud y durante los procesos selectivos derivados del mismo. Asimismo se estará a los plazos de conservación previstos por la legislación aplicable respecto a la prescripción de responsabilidades y presentación de recursos y a los criterios de archivo temporal y definitivo del Ayuntamiento.

#### *Legitimación.*

La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados se basa en:

Artículo 6.c) del RGPD el cumplimiento de una obligación legal, derivada de la relación con los empleados públicos, de acuerdo con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa relacionada con la provisión del empleo en el ámbito local.

Artículo 6.a) del RGPD con el consentimiento de los interesados para participar en las bolsas de empleo.

#### *Categorías de datos tratados.*

Los datos que estamos tratando son los siguientes:

Datos de contacto: Correo electrónico, número de teléfono, dirección.

Datos de identificación: Nombre, apellidos, DNI/NIF.

Datos currículum: Calificaciones obtenidas.

Categorías especiales de datos: Certificado médico justificativo de la discapacidad acreditada.

Otro: Fecha de nacimiento. Lugar de nacimiento, méritos.

#### *Destinatarios.*

Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas y/o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos o exista una obligación legal.

#### *Consentimiento.*

Puede retirar el consentimiento que hayas otorgado para el tratamiento de tus datos en cualquier momento, mediante una notificación adecuada al Ayuntamiento de Siero, en las medidas puestas a disposición en el presente documento.

El tratamiento de sus datos llevado a cabo hasta la recepción de la solicitud de retirada del consentimiento sigue siendo lícito.

#### *Derechos.*

Las personas afectadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como solicitar la supresión de las mismas.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
  - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.



- La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

Los derechos podrán ejercitarse ante el Ayuntamiento de Siero, plaza de Ayuntamiento, s/n, 33510, La Pola Siero, en la sede electrónica en [www.ayto-siero.es](http://www.ayto-siero.es) o a través del correo electrónico [dpd@ayto-siero.es](mailto:dpd@ayto-siero.es)

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en la calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid, o en su sede electrónica [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

Las presentes bases podrán ser impugnadas en los casos y formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento y a efectos de apertura del plazo de presentación de solicitudes de participación, plazo que empezará a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOPA.

En La Pola Siero, a 13 de diciembre de 2021.—El Alcalde de Siero.—Cód. 2021-10875.