

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CUDILLERO

ANUNCIO. Bases específicas para la provisión, por concurso-oposición de dos plazas, en turno libre, de Administrativo de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Cudillero (Oferta de Empleo Público 2021-2022).

Primera—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión de dos plazas de Administrativo de la plantilla de funcionarios de carrera correspondientes a las siguientes Ofertas de Empleo Público vigentes:

- Oferta de empleo público 2021 (BOPA 21 de diciembre de 2021), por turno de acceso libre.
- Oferta de empleo público 2022 (BOPA 13 de enero de 2022), por turno libre, parcialmente modificada. Modificación de plantilla por Acuerdo de Pleno de 30 de octubre de 2024 (reclasificación de una plaza de Administrativo de personal laboral a Personal funcionario). Modificación elevada a definitiva el 11 de diciembre de 2024.

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 plazas de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Cudillero (BOPA n.º183 de 22 de septiembre de 2021).

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Denominación del puesto: Administrativo. Grupo C. Subgrupo C1. Nivel 22.

Funciones propias del puesto de Administrativo, entre otras, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.



- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos, en ausencia de estos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

Los funcionarios de carrera nombrados estarán sujetos a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/84 de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Se dará publicidad a la convocatoria en el tablón de edictos de la Casa Consistorial de Cudillero, Boletín Oficial del Estado, *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y página web del Ayuntamiento de Cudillero.

Observaciones/vigencia de la oferta de empleo público de 2021:

- La ejecución de la OEP de 2021 del Ayuntamiento de Cudillero, fue suspendida cautelarmente ante la interposición de recurso contencioso-administrativo, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo N.º 5 de Oviedo (P. A. 49/2022), mediante Resolución de Alcaldía de 22 de abril de 2022 (publicándose en el BOPA de 5 de mayo de 2022).
- El recurso se desestima íntegramente mediante Sentencia del Juzgado de lo Contencioso Administrativo de 16 de febrero de 2023 (firme a 16 de marzo de 2023). Procediéndose al levantamiento de la suspensión mediante Resolución de Alcaldía de fecha 9 de octubre de 2023 (BOPA 23 de octubre de 2023).
- Queda acreditado en el expediente la vigencia de la OEP de 2021, debiendo estar ejecutada antes del 16 de marzo de 2026.

Segunda—*Requisitos de los aspirantes.*

2.1. 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.
- Grupo de titulación C, Subgrupo C1. Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Titulación Específica: Título de Bachiller, Técnico o Titulación equivalente (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).

2.2. 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.

2.3. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del 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, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos 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.

Tercera—*Solicitudes.*

3.1. Instancias. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán, conforme a modelo normalizado que se establece en el anexo II de las presentes bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Cudillero, sito en Cudillero, pza. de San Pedro, n.º 1, 33150, en otros Registros Públicos y por correo, en los términos señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último supuesto el solicitante deberá justificar fehacientemente la fecha y hora de imposición del envío en correos y/o entrega en registro habilitado y comunicarlo al Ayuntamiento de Cudillero mediante al email personal@cudillero.es antes de la fecha de expiración del plazo. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la instancia si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

La solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas se formulará conforme al modelo que figura en el anexo II de estas bases específicas y se presentará y acompañará de la documentación conforme se señala en la Base Tercera de las bases generales la provisión de plazas del Ayuntamiento de Cudillero (BOPA número 183, de 22/09/2021).

El pago de los derechos de examen o la acreditación de las causas de su exención deberá realizarse dentro del plazo de presentación de instancias, por lo que su impago o ausencia de acreditación de su exención, vencido dicho plazo, así como la presentación fuera del plazo o la falta de comunicación de las misma mediante mail dentro del plazo en la forma establecida en el párrafo primero de la presente base, no será subsanable y supondrá la no admisión en el proceso selectivo.

Los aspirantes que dispongan de méritos para participar en la fase de concurso, deberán presentarlos relacionados en el documento del anexo III y anexo IV de estas bases específicas. Los documentos justificativos y acreditativos de los méritos relacionados en el anexo III y anexo IV, solamente serán aportados por aquellos aspirantes que superen la fase de oposición y habrán de presentarse con carácter previo a la celebración del concurso de méritos, conforme se dispone en el párrafo primero de la base 5.4 de estas bases específicas.

No se valorarán los méritos alegados cuya justificación se refiera a fecha posterior al último día de plazo de presentación de instancias.

En ningún caso se podrá subsanar la acreditación de méritos, no valorándose de no alegarse y acreditarse debidamente en la instancia de solicitud de participación.

3.2. Plazo: Veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el BOE.

A las instancias se acompañará:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Copia de la titulación exigida.
- Documento acreditativo de haber abonado las tasas establecidas en el proceso, o acreditación de exención.
- Relación de méritos acreditados (Anexo III y anexo IV).

3.3. Admisión de aspirantes: Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos (a propuesta del Tribunal de Selección), que se hará pública en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal.

Los aspirantes provisionales excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de tal Resolución en el BOPA y tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Cudillero, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho y se le tendrá por desistido de su petición.

Una vez publicada la lista definitiva se anunciará la fecha y hora de la primera prueba y la composición del Tribunal, mediante anuncio y publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Ambas listas y el resto de anuncios del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios y la web municipal.

Cuarta—*Tribunales Calificadores.*

4.1. Composición:

El Tribunal Calificador estará compuesto de la forma siguiente:

- Presidente: Secretario General del Ayuntamiento de Cudillero (o funcionario que legalmente le sustituya).
- Vocales: 4 funcionarios designados por el Alcalde.
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Cudillero.

Por cada uno de los miembros del Tribunal se designarán los correspondientes suplentes.

En la composición del tribunal se velará por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se estará a lo establecido por los artículos 60 y 61 del Estatuto Básico del Empleado Público en cuanto a órganos de selección.

El tribunal se reserva la posibilidad de incorporar al desarrollo de las pruebas asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando con voz pero sin voto.

4.2. Criterios de actuación: El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente y, en todo caso, Presidente y Secretario. Los suplentes nombrados podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada la sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

La actuación del tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria y a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates que se produzcan el voto de calidad del/de la Presidente.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las presentes bases durante el desarrollo de las pruebas selectivas, así como cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el Secretario del mismo antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la prueba siguiente o antes de su disolución con la firma del acta final.

4.3. Abstención y recusación: Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir comunicándolo así a la autoridad competente, y los/las aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, así como cuando hubieran realizado tareas de preparación para cualquier prueba de ingreso en la Administración o empresa privada, de uno o más aspirantes que resulten admitidos en la convocatoria, dentro de los tres años anteriores a la publicación de aquélla.

Quinta—*Proceso selectivo: concurso-oposición.*

5.1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre.

Los anuncios de celebración de las pruebas y las actas del tribunal se harán públicos en el tablón de edictos y página web municipal.

5.1.1. Fase de oposición (80 %):

La calificación total de la fase de oposición no superará el máximo de 80 puntos, y consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter eliminatorio, uno teórico y dos de carácter práctico:

Primer ejercicio (40 puntos). Teórico:

- Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 100 preguntas tipo test (más 10 preguntas de reserva, para posibles anulaciones), con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la respuesta correcta. Las preguntas se formularán de acuerdo al Programa anexo I de las bases.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas (120 minutos).

- La valoración de las preguntas seguirá los siguientes criterios: Respuesta correcta +0,40 puntos, Respuesta incorrecta -0,13 puntos. Las preguntas no contestadas o anuladas no tendrán valoración alguna.
- Puntuación mínima para superar el ejercicio: El Tribunal determinará la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio (nota de corte), en función de los resultados obtenidos por los aspirantes presentados y del número de plazas a cubrir. Todos aquellos que no superen la nota de corte serán calificados como "No Apto", y serán excluidos del proceso selectivo.
- Celebrada la prueba el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y la web municipal, la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla será provisional y se elevará a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que se planteen en tiempo y forma sobre el contenido de la prueba o la plantilla de corrección.
- Las alegaciones o reclamaciones se podrán plantear en el un plazo de DOS DÍAS HÁBILES, a plantear desde el siguiente a la publicación de la plantilla en el tablón de anuncios y web municipal. Transcurrido el plazo el Tribunal procederá a resolver las alegaciones y se publicará la plantilla definitiva donde se hará contar en su caso las preguntas anuladas, la sustitución por reservas y respuestas modificadas (error en una respuesta planteada).
- Todo ello sin perjuicio de los recursos que se pudieran interponer por los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

Segundo ejercicio (40 puntos). Práctico.

- Consistirá en la resolución escrita de uno o varios supuesto prácticos confeccionados por el Tribunal antes del comienzo de la prueba y relacionados con las materias del Programa, anexo I.
- El tiempo máximo para la realización de esta segunda prueba será determinado por el Tribunal antes de su comienzo, pudiendo tener una duración máxima de 3 horas.
- El ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos, debiendo obtenerse al menos una calificación de 20 puntos para superarlo. Se dejará constancia de la puntuación individual otorgada por cada miembro del Tribunal. Cuando haya



una diferencia superior a los dos puntos entre las puntuaciones otorgadas por dos miembros del tribunal, se eliminarán ambas, hallándose la media con el resto.

- Si el ejercicio se divide en preguntas o apartados a los que el Tribunal asigne distinto valor o puntuación, éste deberá informar a los aspirantes, antes del comienzo de la prueba, de la distribución de la puntuación realizada.
- El ejercicio escrito será leído por cada aspirante en sesión pública, en el lugar, día y hora, que decida el Tribunal, lo que se comunicará en el tablón de anuncios y en la web municipal, con una antelación mínima de veinticuatro horas. El aspirante se deberá limitar a la lectura literal del texto realizado.
- El Tribunal valorará el rigor analítico, los conocimientos teóricos y la capacidad para aplicarlos dichos conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, así como la claridad de ideas y la capacidad de expresión escrita y, en su caso, de exposición del aspirante.
- El Tribunal determinará, con carácter previo al inicio de la prueba, dejando constancia en acta, los criterios de corrección para la valoración de la prueba.
- No serán calificadas las personas que no comparezcan a la lectura o que se retiren de la misma.
- Finalizadas las lecturas de los ejercicios, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la lista de aspirantes con las calificaciones obtenidas.

Calificación definitiva fase de oposición:

- La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio del proceso selectivo.
- Cuando se establezca una nota de corte la calificación de las pruebas se obtendrá mediante la transformación de las puntuaciones directas obtenidas por los aspirantes, a la escala de calificación establecida para cada una de las pruebas en las presentes bases, en función de la puntuación mínima establecida por el Tribunal para superar cada prueba (nota de corte).
- El orden de clasificación de los aspirantes vendrá determinada por la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

5.1.12. Fase de concurso-experiencia profesional y formación específica (20 %):

Se llevará a cabo con posterioridad a la fase de oposición, que, una vez concluida con la lista definitiva de aprobados, abrirá un plazo de tres días hábiles para presentación en el Registro General Municipal de los documentos acreditativos de los méritos relacionados que se aleguen para su valoración en esta fase (anexo III y IV).

Se advierte a los aspirantes que la presentación en alguna de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en registros distintos al del Ayuntamiento de Cudillero, requerirá la comunicación mediante correo electrónico (personal@cudillero.es) dentro del plazo concedido.

La calificación total de esta fase no superará el máximo de 20 puntos, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas selectivas de la fase de oposición.

Los méritos a valorar serán aquellos que se posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La calificación de los aspirantes se llevará a cabo conforme al siguiente baremo:

- A) Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 10,00 puntos a los aspirantes que acrediten experiencia en los siguientes puestos de trabajo dentro de la Administración Pública:
- Servicios prestados en la Escala de Administrativo (C1) en la Administración Local: 0,20 puntos por cada mes completo.
 - Servicios prestados en la Escala de Auxiliar Administrativo (C2) en la Administración Local: 0,10 puntos por cada mes completo.
 - Forma de acreditación: Certificación expedida por el Ayuntamiento, organismo o entidad en que se hubiesen prestado los servicios que se aleguen.
- B) Cursos de formación y perfeccionamiento: máximo 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de la plaza que se convoca y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación con arreglo a la siguiente escala:

- Hasta 15 horas: 0,25 puntos.
- De 15 a 30: 0,50 puntos.
- De 31 horas a 50 horas, inclusive: 0,75 puntos.
- Más de 50 horas: 1,50 puntos.

No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc. Sólo se valorarán los cursos si están impartidos por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales (por ejemplo: INAP, IAAP, Universidades públicas y privadas, Colegios Profesionales).

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

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En



ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

Concluida la valoración se hará pública la relación de aspirantes con la puntuación obtenida en la lista provisional, en orden de mayor a menor puntuación, mediante su publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.cudillero.es). Una vez publicada dicha lista provisional se abrirá un plazo de tres días para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva.

Se advierte a los aspirantes que las reclamaciones relacionadas con las actas del tribunal del proceso selectivo presentadas en cualquier otro registro distinto a del Ayuntamiento de Cudillero, deberán ser comunicadas mediante correo electrónico (personal@cudillero.es), dentro del plazo concedido en cada fase, a contar desde la publicación del acta en la página web municipal.

Sexta—*Calificación definitiva.*

Las listas, una vez elaboradas conforme a la propuesta del tribunal, se aprobarán por el órgano municipal competente en materia de personal, y vendrán determinadas por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, conforme al apartado anterior.

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. En caso de empate en este apartado, mayor puntuación en la prueba de carácter práctico.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

El tribunal hará pública la lista —por orden de puntuación— en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal www.cudillero.es. A continuación, se remitirá al BOPA el resultado del Proceso Selectivo, con los aspirantes que han superado la prueba y el orden de los mismos.

Séptima—*Presentación de documentos.*

En el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del resultado del proceso selectivo, los aspirantes aprobados aportarán ante el Ayuntamiento los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente para los y las nacionales de otros Estados, debidamente compulsada.
2. Original del título académico exigible o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación que corresponda. También deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la documentación aportada con respecto al resto de méritos.
3. Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
4. Para quienes no posean la nacionalidad española, dicha declaración se referirá a no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
5. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de las plazas ofertadas.
6. Los aspirantes aprobados que hicieran valer su condición de personal con minusvalía en la instancia, deberán presentar también la certificación que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado, expedido por el mismo órgano o por el competente de la Administración Sanitaria, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.
7. Los aspirantes seleccionados que dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como funcionarios, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La plaza no ocupada por el aspirante que no presentase la documentación será ofrecida al aspirante siguiente, según el orden de prelación.

Octava—*Nombramiento y toma de posesión.*

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cudillero dictará resolución procediendo al nombramiento de los funcionarios de carrera propuestos por el Tribunal, el cual se publicará en el BOPA, tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Cudillero y en el tablón físico de anuncios.

Publicado el nombramiento, las personas designadas tomarán posesión dentro de un mes desde su publicación. Decaerán en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa justificada.

Novena—*Creación y gestión de la bolsa de empleo.*

1. Concluido el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo, a efectos de cubrir las necesidades municipales en relación a la cobertura de los puestos de dicha categoría que puedan surgir, por vacantes, ausencias, bajas, necesidades urgentes, acumulación de tareas y situaciones análogas, de la que formarán parte los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hubiesen superado la fase de oposición, y respetando siempre el orden de prelación establecido por las calificaciones del concurso-oposición que, en caso de empate, se dirimiría como queda establecido en la cláusula octava.



2. El llamamiento, cuando el Ayuntamiento acuerde la contratación, se realizará según el orden de composición de la bolsa en cada momento.

El llamamiento se efectuará al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la solicitud de participación. Si la llamada no fuera contestada, se repetirá por dos veces más en el plazo de 24 horas, si aún así la llamada no fuera atendida, se desistirá del llamamiento. De todas las actuaciones, se deberá dejar constancia por escrito extendiendo la debida diligencia acreditativa de las actuaciones practicadas y sus incidencias.

3. Los aspirantes a contratar de la bolsa de empleo, deberán presentar en el plazo de 10 días hábiles desde el llamamiento para la contratación, la documentación señalada anteriormente para quienes fueran a recibir el nombramiento como funcionarios.

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

4. Los integrantes de la bolsa de empleo que hubiesen sido contratados volverán a ocupar la posición que le corresponde en ella una vez finalizada su contratación, siendo llamados para posteriores contrataciones por orden de puntuación.

5. Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo las siguientes:

- La renuncia expresa a formar parte de bolsa de empleo.
- No aceptar la propuesta de trabajo ofertada sin justificación.
- No presentar en plazo la documentación requerida para la formalización del contrato o haber presentado datos incorrectos.
- No incorporarse al puesto de trabajo.
- Solicitar el cese por renuncia después de la incorporación.
- No comunicación de la finalización de suspensión provisional.

Como excepciones, no se excluirá de la bolsa de empleo a quienes justifiquen, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al llamamiento, mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones similares.
- Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puesto de trabajo.
- Encontrarse en vigor otra relación de empleo por cuenta ajena.

En estos casos de suspensión provisional, se mantendrá a la persona candidata en el lugar ocupado originariamente en la bolsa a efectos de ser llamada cuando proceda. Así, cuando finalicen estas situaciones, la persona interesada deberá comunicarlo en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a que esta se produzca, reincorporándose en la lista en la posición inicial por puntuación. En caso de no comunicarse en ese plazo, será excluida de dicha bolsa.

Aquellas otras situaciones justificadas diferentes de las anteriores provocarán que la persona continúe en la bolsa, si bien pasarán a ocupar el último lugar. Dentro de la duración establecida para la bolsa, quienes hayan sido contratados a tiempo parcial, mantendrán el orden de llamamiento en la misma para la siguiente contratación que suponga una mayor jornada.

Décima—*Derechos de examen.*

Será de 15,00 € a ingresar en la cuenta de Unicaja n.º ES95 2103 7040 0900 3000 8113.

Estarán exentos de pago de los derechos de examen:

- Quienes se encuentren en situación de desempleo total, con una antigüedad mínima de seis meses consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y que no hayan percibido prestación económica alguna durante ese mismo período, lo cual, deberán acreditar con certificación expedida por los organismos pertinentes en la materia o vida laboral actualizada.
- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %, que acreditan acompañando a su solicitud, copia compulsada de certificación del reconocimiento de discapacidad del Organismo autonómico competente en dicha materia.

Undécima—*Régimen de impugnación.*

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación en el BOPA, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

En Cudillero, a 16 de marzo de 2026.—El Alcalde-Presidente.—Cód. 2026-02261.

ANEXO I

TEMARIO

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este temario se entenderá referida a la vigente el día de la publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias de la Resolución que señale el comienzo de las pruebas).

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. El procedimiento de reforma.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. El sistema de garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de autonomía del Principado de Asturias: estructura.

Tema 4.- La Administración local. Regulación constitucional. Tipos de entidades locales.

Tema 5.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas Municipales. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 6.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 7.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales. Título II. Principios de protección de datos. Título III. Derechos de las personas.

Tema 8.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar, Título I Título II.

Tema 9.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos.

Tema 10.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Recurso especial.



Tema 12.-Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.

Tema 13.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 14.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 15.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares. Adjudicación de los contratos. Modificación de los contratos.

Tema 16.- Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Requisitos previos. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 17.- La responsabilidad de la Administración pública: Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 18.- 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. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.

Tema 19.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar- Disposiciones Generales y Título I- De los interesados en el procedimiento.

Tema 20.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II- De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 21.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III- De los actos administrativos.

Tema 22.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV- De las disposiciones sobre procedimiento administrativo común.



Tema 23.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V- De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 24.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulos I y II del Título Preliminar: Disposiciones generales, de los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 25.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo V y VI del Título Preliminar: Del funcionamiento electrónico del Sector Público. Convenios

Tema 26.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: concepto de subvención. Beneficiarios. Obligaciones de los beneficiarios.

Tema 27.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Título I: Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones.

Tema 28.- El municipio. La organización municipal. Los municipios de régimen común: órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 29.- El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

Tema 30.- Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 31.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 32.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.

Tema 33.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales.

Tema 34.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 35.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El presupuesto general de las entidades locales: definición, estructura, contenido y principios presupuestarios. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.



Tema 36.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 37.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases. La Oferta de Empleo Público. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

Tema 38.- La carrera Administrativa: La promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas de los empleados públicos.

Tema 39.- Régimen retributivo de los empleados públicos. Retribuciones Básicas y retribuciones complementarias

Tema 40.- Los deberes de los empleados públicos. El Código de Conducta. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE.

| | |
|----------------------|--|
| NOMBRE: | |
| APELLIDOS: | |
| N.I.F.: | |
| FECHA DE NACIMIENTO: | |
| DOMICILIO: | |
| PROVINCIA: | |
| TELÉFONO: | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | |

DECLARA.

Cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases del proceso selectivo.

AUTORIZA:

- A que el Ilmo. Ayuntamiento de Cudillero publique en el BOPA, su Tablón de Edictos y página web institucional, sus datos personales, nombre y apellidos y calificaciones obtenidas en el proceso selectivo.
- La cesión de datos personales a otras Administraciones Públicas, a efectos de recibir ofertas de empleo.

SOLICITA:

Su admisión para participar en el proceso selectivo para la provisión de DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C SUBGRUPO C1, Nivel 22 del Ilmo. Ayuntamiento de Cudillero.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD.

- Copia del DNI/NIE/Pasaporte.
- Copia de la titulación exigida
- Documento acreditativo de haber abonado las tasas establecidas en el proceso, o justificantes de exención.
- Relación de méritos acreditados, en los términos previstos en las Bases (Anexos III y IV).



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 Cudillero, a de de 2026

(Firma del solicitante)

SR. ALCALDE- PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE CUDILLERO

