IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

DE CABRALES

ANUNCIO. Aprobación de las bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Administrativo/a (Tesorería) mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de octubre de 2026, las bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Administrativo/a (Tesorería) mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Cabrales, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Cabrales, a 5 de noviembre de 2026.—El Alcalde.—Cód. 2026-09204.

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A (TESORERIA) DEL AYUNTAMIENTO DE CABRALES, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, PERTENECIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2026

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

1.—Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la selección de un Administrativo/a como funcionario/a de carrera, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cabrales, mediante sistema de concurso–oposición, turno de promoción interna, escala de Administración General, subescala administrativa para el desempeño de las funciones de acuerdo con su categoría y según lo establecido en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Cabrales.

— Clasificación de la plaza: Grupo/subgrupo C/C1.

— Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

— Denominación: Plaza de Administrativo/a (Tesorería).

Retribuciones: Las retribuciones básicas y complementarias correspondientes al puesto.

Segunda.—*Características de la plaza.*

La plaza, cuyo puesto de trabajo se denomina Administrativo/a (Tesorería).

— Naturaleza: personal funcionario/a de carrera.

— Escala: Administración General.

— Subescala: Administrativa.

— Grupo/Subgrupo: C/C1.

— Número de vacantes: 1.

— Sistema selectivo: concurso-oposición.

— Titulación exigida: estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos: Bachiller, Formación Profesional de Grado Superior, o cualquier otra titulación equivalente para el ingreso en el grupo de clasificación C-1, del artículo 76 del TREBEP, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

— Funciones a desarrollar: Las propias de su categoría profesional en el ayuntamiento de Cabrales de acuerdo a la ficha del puesto en la RPT.

Cód. 2026-09204

Tercera.—*Legislación aplicable.*

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

— Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
— Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual 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, y en lo no derogado por éste en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
— Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
— Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
— Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
— Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.
— Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
— Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público del Principado de Asturias.
— Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

Cuarta.—*Régimen de incompatibilidades.*

El aspirante seleccionado quedará sujeto, desde la toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa vigente.

Quinta.—*Publicidad.*

Estas bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabrales y en la sede electrónica de su página web https://cabrales.sedelectronica.e-ayuntamiento.es/, en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, y un anuncio de la convocatoria de la plaza, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios y publicaciones se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de su página web https://cabrales.sedelectronica.e-ayuntamiento.es/

Sexta.—*Requisitos de las personas aspirantes.*

1.—Para formar parte del proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 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.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) 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 empleado público.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento.

f) Estar en posesión de la titulación exigida para la plaza, según lo señalado en la base segunda. 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 dicha titulación o enseñanza y se hayan abonado las tasas para la obtención de la titulación, si fueran necesarias.

g) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cabrales, en situación de servicio activo y acreditar un mínimo de dos años de servicios efectivos prestados en el mismo como funcionario/a.

h) Pertenecer al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

2.—Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza", acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

Cód. 2026-09204

A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán, para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

3.—Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

Séptima.—*Solicitudes, plazo de presentación y documentación a presentar.*

1.—Solicitudes y plazo.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia según modelo que figura como anexo II de las presentes bases, que será facilitado en el ayuntamiento o a través de la sede electrónica de la web municipal, de manera telemática, a través del registro electrónico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Nota: Solamente presentarán méritos, aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, a partir de la publicación de las calificaciones definitivas obtenidas en esta fase, en el plazo que se indicará.

2.—Documentación.

La solicitud deberá ir acompañada de:

A. Documento, conforme al modelo anexo III, en el que se indique la relación de los méritos que el aspirante pretenda hacer valer en la fase de concurso así como la documentación justificativos de los mismos.

Si se probase la falsedad de los méritos justificados por alguno de los aspirantes, quienes en ella incurrieren, serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia al interesado.

Con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes ponen de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de conformidad con el artículo 392 del Código Penal), que están en posesión de la titulación académica exigida en la convocatoria, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base sexta de la convocatoria y se comprometen a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá requerir el documento o la información original. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido el mismo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Octava.—*Admisión de aspirantes.*

1.—Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de la web municipal y, en el tablón de anuncios, señalando un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido éste, se resolverán las alegaciones formuladas, en su caso, y se aprobará, por la alcaldía, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la designación del Tribunal, publicándose en la sede electrónica de la web municipal y, en el tablón de anuncios.

En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no subsanen, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

2.—Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, o incluso, posteriormente, se advierte en las solicitudes y en la documentación aportada por las personas aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Novena.—*Tribunal Calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Cód. 2026-09204

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador, designado por la alcaldía, estará compuesto por un/a Presidente, tres Vocales y un Secretario/a, quien actuará con voz y con voto.

Todos los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y pertenecer a un Cuerpo o Escala de un grupo de titulación igual o superior a la plaza objeto de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal podrá incorporar a sus trabajos, asesores especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que designó al Tribunal.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Autoridad que nombre a su Presidente en el plazo de un mes, desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer.

Las resoluciones del Tribunal vincularán al Ayuntamiento de Cabrales, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán de aplicación a dicho Órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, debiendo abstenerse sus miembros, de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de dicha norma legal, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias, conforme al artículo 24 de la referida Ley 40/2015.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica, a los efectos legales pertinentes, en la segunda categoría.

Décima.—*Desarrollo y sistema de selección. Desarrollo.*

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación en el momento de ser llamado al ejercicio previsto, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluida del procedimiento selectivo.

Los aspirantes deberán acudir a las pruebas, provistos del DNI, para que, en cualquier momento de la realización de las mismas, pueda ser comprobada su identidad.

La fecha de realización del ejercicio se anunciará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de su página web, expresando el día, hora y lugar en que se realizará.

En la realización de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

No se permitirá el acceso a cualquier ejercicio de la fase de oposición con los teléfonos móviles y/o cualquier otro dispositivo electrónico.

De advertir el Tribunal que alguna de las personas aspirantes accede a los ejercicios en posesión de los citados dispositivos, podrá excluirlas de su realización y, por consiguiente, de todo el proceso selectivo.

Sistema de selección.

El procedimiento de selección constara de dos fases, la oposición y el concurso de méritos. La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, será previa a la del concurso.

Cód. 2026-09204

1.—Fase de oposición: 40 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio consistirá en la resolución de un ejercicio tipo test, en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario de un máximo de 40 preguntas, con respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta. Este cuestionario versará sobre el contenido de los temas contemplados en el anexo I. El sistema de corrección del cuestionario será: cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1,00 puntos, cada pregunta contestada incorrectamente se penalizará con 0,25 puntos, y las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas, no puntuarán, aún cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización. El cuestionario podrá contener, además, un máximo de 5 preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder en sustitución de las que, eventualmente, pudieran considerarse inválidas.

En el supuesto de 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, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

La puntuación máxima de este apartado será de 40 puntos.

Para la superación del ejercicio de la fase de oposición será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos en el total de la prueba.

Una vez corregido el ejercicio, el Tribunal hará pública, en los lugares previstos en esta convocatoria, la plantilla del test con la relación de las respuestas correctas, así como las calificaciones provisionales del ejercicio. Esta plantilla y calificaciones tendrá carácter provisional, elevándose a definitivas tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba, sobre la plantilla correctora o sobre las calificaciones.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido de la prueba, sobre la plantilla correctora o sobre las calificaciones provisionales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de éstas en la sede electrónica de la web municipal y en el tablón de anuncios.

Las alegaciones o reclamaciones presentadas sobre la prueba antes del día siguiente al de la publicación de las calificaciones provisionales en la sede electrónica de la web municipal, se tendrán por no formuladas. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla y calificaciones definitivas, donde se harán constar, en su caso, las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas, o acordadas de oficio por el Tribunal, que serán sustituidas por las de reserva. Todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la base sexta de la convocatoria

2.—Fase de concurso: 15 puntos.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso. Esta fase podrá realizarse el mismo día que la fase de oposición pero siempre que se hayan publicado los resultados de dicha fase.

En ningún caso serán tenidos en cuenta aquellos méritos que se presenten con posterioridad a la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición. Únicamente se atenderán y valorarán los méritos aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes, y que fueron mencionados en el anexo III.

A esta fase no tiene carácter eliminatorio.

A) Experiencia: Máximo 10 puntos.

A1.—Los servicios prestados en Ayuntamientos, como funcionario/a, en plazas y/o puestos de trabajo de iguales o similares funciones (tesorería) y del subgrupo C2, como auxiliar administrativo funcionario, a razón de 0,50 puntos por mes trabajado, con un máximo de 10 puntos en este apartado.

La acreditación de la experiencia en los Ayuntamientos se llevará a cabo mediante el certificado de servicios prestados, emitido por Secretaría:

— En caso de servicios prestados en el Ayuntamiento convocante, la certificación se incorporará al expediente una vez que los aspirantes hagan constar expresamente en la solicitud que dichos datos obran en poder de esta Administración.

— En caso de servicios prestados en otras entidades locales, la acreditación de los méritos de la presente Base, se realizará mediante la aportación conjunta de los siguientes documentos:

  • Certificado de los servicios prestados expedido por el Secretario/a de la entidad donde se hubieren prestado o realizado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, subgrupo, escala o categoría profesional, duración y funciones desempeñadas.
  • Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal laboral, eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.

Cód. 2026-09204

Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas, la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

En todos los supuestos debe quedar acreditado el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

Formación: máximo 5 puntos.

Formación académica:

Se valorará con 5 puntos disponer de titulación académica superior a la requerida para la concurrencia al presente proceso, de acuerdo a lo siguiente:

— Título universitario: Diplomatura, Licenciatura, Grado universitario o equivalente: 5 puntos.

La titulación se justificará mediante original o copia compulsada del documento acreditativo o certificado del organismo que expidió, impartió y/u homologó, en el que deberá constar la entidad organizadora, la materia y el número de horas.

Los méritos presentados por las personas aspirantes estarán siempre referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias, no valorándose ninguno obtenido en fecha posterior.

En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal, conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

Undécima.—*Calificación final.*

Valorada esta fase de concurso, se procederá a publicar las calificaciones finales otorgadas por el tribunal de selección, de la fase de oposición y de concurso, otorgándose un plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente al de dicha publicación en la sede electrónica de la web municipal, para la presentación de reclamaciones. De no presentarse, esta calificación se entiende definitiva, debiendo publicarse en dichos términos.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en la fase concurso.

2. Si persiste el empate por sorteo.

Decimosegunda.—*Propuesta de nombramiento.*

En el supuesto de que se hayan presentado reclamaciones a la calificación final provisional, serán resueltas por el Tribunal de selección, que a su vez, otorgará la calificación definitiva de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, formulando a la alcaldía, propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación total haya obtenido por la suma de las puntuaciones conseguidas en las fases de oposición y concurso.

Si además del aspirante propuesto para la cobertura de la vacante existente, hubiera más aspirantes que hubieran aprobado los ejercicios de la oposición, el Tribunal podrá elevar a la Corporación un listado complementario de dichos aspirantes, por orden de puntuación, a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 de la Ley 5/2015, de 30 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o la anulación de sus actuaciones.

Decimotercera.—*Presentación de documentos y nombramiento como funcionario/a.*

El aspirante propuesto para la cobertura de la vacante aportará, cuando sea requerido para ello, los siguientes documentos originales o copias compulsadas, acreditativos de las condiciones para tomar parte en el concurso-oposición exigidos en la base sexta, y que se determinan a continuación:

1) Original o copia debidamente autenticada, del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

2) Informe, emitido por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de Cabrales, en el que quede acreditado que el aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones de la Escala y Subescala objeto de esta convocatoria. En el caso de aquellas personas aspirantes con diversidad funcional de grado igual o superior al 33%, certificación expedida por el organismo competente, dependiente de la Consejería de Servicios y Derechos Sociales del Principado de Asturias.

3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

El aspirante propuesto por el Tribunal Calificador para su nombramiento como funcionario en propiedad de una plaza de Administrativo/a, y que esté ocupando ya algún puesto como personal funcionario o laboral en el ayuntamiento de Cabrales, quedará exceptuado de presentar aquellos documentos que ya hubiere aportado con anterioridad y obren en su expediente personal, pudiendo ser requerido para que complete la documentación existente.

El plazo de presentación de documentos será de diez días hábiles, desde que se haga el requerimiento al respecto.

Cód. 2026-09204

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del 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, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento conforme a lo dispuesto en la base anterior.

Presentada la documentación requerida, y siendo esta conforme, la alcaldía dictará resolución de nombramiento como funcionario de carrera, del aspirante que obtuvo la mejor calificación final, haciéndolo público en el tablón de anuncios, en la sede electrónica de su página web, y en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

La resolución de nombramiento como funcionario de carrera contendrá, asimismo, la relación de las personas aspirantes por orden decreciente de puntuaciones, obtenidas éstas de la suma de la fase de oposición, aprobada, más la de concurso.

Decimocuarta.—*Toma de posesión.*

El plazo para la toma de posesión será de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento en la sede electrónica de la página web municipal.

Decimoquinta.—*Recursos.*

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 ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabrales, 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.

Decimosexta.—*Protección datos carácter personal.*

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria implican el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos a realizar por el órgano competente, única y exclusivamente, para los fines establecidos en la convocatoria.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos y garantía de derechos digitales.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Cabrales, sito en la Plaza del Ayuntamiento s/n de Carreña de Cabrales

Con la presentación de la instancia el interesado autoriza a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso contrario tendrá que hacer expresa exclusión de esta autorización.

Anexo I

TEMARIO QUE REGIRÁ LAS PRUEBAS

(Si se produjeran cambios normativos que afecten a este temario, la normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización de cada una las pruebas selectivas)

Tema 1. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 2. Administración Local: Entidades que la integran. El municipio: Concepto y elementos. Organización municipal: Alcalde, Junta de Gobierno Local, Pleno, Comisiones Informativas. Competencias municipales y servicios mínimos. El padrón de habitantes. Órganos Colegiados. Reglamento de Organización y funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

Tema 3. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas municipales. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 4. 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. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 5. 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 6. 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.

Cód. 2026-09204

Tema 7. El régimen económico municipal y su intervención. Presupuestos municipales y su estructura. Control Interno. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 8. Contabilidad de la entidad local. Régimen de información en materia presupuestaria, de contabilidad y financiera.

Tema 9. 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. Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III. De los actos administrativos.

Tema 10. 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 11. 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 12. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: título preliminar-disposiciones generales. Título I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 13. 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.

Tema 14. 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. Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 16. La revisión de actos y disposiciones en vía administrativa: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 18. Disposiciones generales sobre procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo.

Tema 19. El contrato de trabajo: concepto. Las relaciones laborales excluidas.

Tema 20. Modalidades del contrato de trabajo. La duración del contrato de trabajo.

Tema 21. Las partes del contrato de trabajo: el trabajador. Capacidad para contratar como trabajador. El empresario. Capacidad para contratar como empresario. Los órganos de representación.

Cód. 2026-09204

ANEXO II

SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO (TESORERIA), FUNCIONARIO DE CARRERA, GRUPO/SUBGRUPO C1

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Nombre	
DNI	Fecha nacimiento

DOMICILIO (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)	
Domicilio	
Localidad	
Provincia	
Teléfono:	Correo electrónico:

DECLARA: El/la abajo firmante solicita participar en el proceso selectivo de una plaza de Administrativo, según bases y convocatoria publicadas en el BOPA nº..... de fecha....., y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base quinta de la convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

AUTORIZACIÓN

El/la abajo firmante, autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal que se integrarán en ficheros informáticos a los efectos oportunos, pudiendo ejercer su derecho de oposición reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabrales. En todo caso, si ejerce el derecho de oposición, deberá aportar todos los datos y documentos requeridos en el procedimiento. Con la presentación de esta solicitud y de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presumirá que la consulta u obtención de aquella documentación que haya sido elaborada por cualquier Administración es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En este sentido, el ayuntamiento de Cabrales consultará, a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o incluso consultas interadministrativas, los documentos necesarios para la resolución del procedimiento al que se refiere el presente formulario.

Si desea manifestar su NO AUTORIZACIÓN A LA OBTENCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, señale la siguiente casilla: □

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo:

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABRALES

Cód. 2026-09204

ANEXO III

MODELO RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO (TESORERIA), FUNCIONARIO DE CARRERA, GRUPO/SUBGRUPO C1

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre	DNI

MÉRITOS ALEGADOS:

A) **EXPERIENCIA PROFESIONAL**: **máximo 10 puntos**

A1	Funcionario/a: Ayuntamientos (especificar) como Auxiliar Administrativo/a (Tesorería) (máx. 25 puntos)	Periodos

A) FORMACION: MÁXIMO 5 PUNTOS

Formación académica: **(hasta un máximo 5 puntos en este apartado)**

Titulación (especificar)

En caso de ser la presente tabla insuficiente, se adjuntará al presente documento con relación adicional y correlativa

La persona firmante declara bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo, y que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, de conformidad con las bases de la convocatoria.

AUTORIZACIÓN

El/la abajo firmante, autoriza el tratamiento de sus datos de carácter personal que se integrarán en ficheros informáticos a los efectos oportunos, pudiendo ejercer su derecho de oposición reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabrales. En todo caso, si ejerce el derecho de oposición, deberá aportar todos los datos y documentos requeridos en el procedimiento. Con la presentación de esta solicitud y de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presumirá que la consulta u obtención de aquella documentación que haya sido elaborada por cualquier Administración es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En este sentido, el ayuntamiento de Cabrales consultará, a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, o incluso consultas interadministrativas, los documentos necesarios para la resolución del procedimiento al que se refiere el presente formulario.

Si desea manifestar su NO AUTORIZACIÓN A LA OBTENCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, señale la siguiente casilla: □

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo:

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABRALES

Cód. 2026-09204