

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE VALDÉS

ANUNCIO. Convocatoria y bases reguladoras del proceso de selección para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Valdés por el procedimiento de concurso-oposición, en turno de libre acceso, mediante el nombramiento de funcionario interino.

Anuncio

Convocatoria y bases reguladoras del proceso de selección para la formación de una bolsa de Auxiliar Administrativo/a en el Ayuntamiento de Valdés, por el procedimiento de concurso-oposición, en turno de libre acceso, mediante el nombramiento de funcionario interino, para posibles necesidades temporales de duración determinada.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 3 de julio de 2026, adoptó acuerdo por el que se aprueban las bases que regularán el proceso de selección para la formación de una bolsa de empleo temporal (personal funcionario interino) de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Valdés y su correspondiente convocatoria, a cuyo efecto se realiza el presente anuncio.

El texto íntegro de las bases se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdés, página web del Ayuntamiento de Valdés (www.valdes.es), así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://ayuntamientodevaldes.sede.e-ayuntamiento.es/action/infopublica?method=enter&edictos=3>). Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

La solicitud de participación deberá presentarse en modelo normalizado, incorporado como anexo I de las bases, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA).

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE VALDÉS, MEDIANTE EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO, PARA POSIBLES NECESIDADES TEMPORALES DE DURACIÓN DETERMINADA

Primera.—Objeto de la convocatoria y normativa aplicable.

1.1. Objeto de la convocatoria:

El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una Bolsa de empleo temporal en la categoría de Auxiliar Administrativo/a, con vinculación de funcionarios/as interinos/as, a efectos de su eventual nombramiento para hacer frente a las siguientes necesidades de carácter temporal del Ayuntamiento de Valdés:

- Vacantes existentes en la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria hasta que sean cubiertas por los procedimientos legales establecidos al efecto.
- Los correspondientes a funcionarios que se encuentran en situación administrativa con reserva de puesto de trabajo.
- Sustituciones transitorias de los titulares.
- Procesos de incapacidad temporal.
- Enfermedad o accidente, cualquiera que sea el plazo en que se prevea para su recuperación.
- Permisos legalmente previstos, de cualquier índole.
- Reducciones de jornada.
- Vacaciones.
- Liberaciones sindicales.
- Ejecución de programas de carácter temporal.
- Por exceso o acumulación de tareas.
- Cualquier otra de similar naturaleza que implique la necesidad de nombrar temporalmente a un/a Auxiliar Administrativo/a.

El nombramiento a realizar se adaptará a las disposiciones legales vigentes en la fecha del nombramiento de funcionario interino.

1.2. Características de las plazas:

1.2.1. Grupo: C, Subgrupo C2.

1.2.2. Clasificación: escala de Administración General. Subescala Auxiliar de Administración General. Denominación: Auxiliar Administrativo/a de Administración General.

1.2.3. Titulación exigida: estar en posesión de Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller elemental. en el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

1.2.4. Sistemas de selección: concurso-oposición, en turno de libre acceso.

1.2.5. Funciones a desarrollar: Las personas integrantes de la bolsa que resulten nombradas desempeñarán las funciones propias de los puestos de Auxiliar Administrativo/a, de acuerdo con la normativa vigente, la organización municipal y las características concretas del puesto objeto de cobertura.

1.3. Normativa aplicable:

A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones contenidas en el Reglamento Regulador de la selección de personal no permanente y de funcionamiento de las bolsas de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Valdés y al reglamento es aplicable 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 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público del Principado de Asturias, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás legislación general sobre función pública y función pública local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Real Decreto 896/91, por el que se aprueban las reglas básicas del procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local que han de ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local.

1.4. Vigencia de la bolsa de empleo. La bolsa de empleo resultante de la presente convocatoria tendrá una vigencia indefinida, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda acordar en cualquier momento su extinción o la realización de un nuevo proceso selectivo.

Segunda.—*Régimen de incompatibilidades:*

Los aspirantes que resulten nombrados como funcionarios interinos, desde el momento de la toma de posesión, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas).

Tercera.—*Publicidad:*

El anuncio de la convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (en adelante, BOPA), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdés, página web del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://ayuntamientodevaldes.sede.e-ayuntamiento.es/action/infopublica?method=enter&edictos=3>), conteniendo el anuncio dicha convocatoria y las bases que la han de regir en su integridad.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

Cuarta.—*Requisitos de los aspirantes:*

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida: estar en posesión de Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller elemental. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

En todo caso, la equivalencia de la titulación deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el supuesto 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.

- f) Pago de la tasa de inscripción en cuantía de 22,65 €.

4.2. Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dichos requisitos, se deberán mantener hasta la fecha del nombramiento como funcionario interino, así como en cada supuesto en que la persona seleccionada sea requerida para prestar servicios en este Ayuntamiento.

4.3. Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que acrediten poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada. Asimismo, aquellos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Dichas adaptaciones se realizarán de conformidad con lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Quinta.—*Forma y plazo de presentación de instancias.*

5.1. La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del tratamiento de 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.

5.2. La solicitud de participación deberá presentarse en modelo normalizado, incorporado como anexo I de las presentes bases, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, y se presentarán:

- En el Registro General del Ayuntamiento de Valdés, sito en la Plaza Alfonso X El Sabio, s/n, CP 33700, Luarda (Valdés), de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdés.
- También se podrán presentar en cualquiera de los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con los artículos 28 y siguientes del Real Decreto 437/2024, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios postales.

5.3. A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad.
2. Fotocopia del título académico exigido para participar en el proceso selectivo o justificante de haber abonado las tasas para su expedición, correspondiente a cada puesto.
3. Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen. La falta de pago o la defectuosa acreditación en plazo, no se considera subsanable y determina la exclusión del aspirante.

Deberá presentarse justificante del pago de la tasa por derechos de examen: 22,65 € (artículo 5 ordenanza fiscal n.º 7, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos).

El número de cuenta para el abono de la tasa por derechos de examen será el: ES49 2103 7037 5100 3001 8964, indicando:

- Interesado: nombre y apellidos y DNI.
- Concepto: tasa por derechos de examen.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal n.º 7, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos:

- 1) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento. La condición de discapacidad se verificará por el órgano gestor mediante el certificado acreditativo de su condición de discapacidad.
- 2) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las Familias Numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100 % de la tasa los miembros de familias de la categoría especial, y a una bonificación del 50 % los que fueran de la categoría general deberán presentar anexa a la solicitud el correspondiente título de familia numerosa actualizado.
- 3) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente. Serán requisitos para el disfrute de la exención:
 - 1) Que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado una oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.
 - 2) Que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional en vigor a la fecha de publicación de esta convocatoria. Ambos supuestos se acreditarán mediante declaración responsable.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de las solicitudes no se considera subsanable y determina la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación del justificante de pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud oficial de participación.

- 4) Documentación acreditativa de los méritos. Las personas aspirantes deberán acompañar a su solicitud una declaración responsable en la que se detallen y resuman los méritos alegados. Sólo se valorarán aquellos méritos expresamente declarados y debidamente acreditados documentalmen- te junto con la instancia dentro del plazo establecido. La falta de presentación de la documentación o de la citada declaración responsable dentro de este plazo precluirá la posibilidad de su aportación posterior, quedando sin valorar cualquier mérito alegado, presentado o acreditado de forma extemporánea.

Los cursos solo serán objeto de valoración si consta acreditado el contenido o naturaleza del curso, de forma que permita al tribunal discernir sobre su adecuación, pudiendo no valorarlo en caso de duda, así como el número de horas de duración. No se valorará en ningún caso el documento acreditativo que no exprese el número de horas del curso.

Los méritos se acreditarán de conformidad con lo dispuesto en la base novena de la presente convocatoria.

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.

5.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.6. No será necesario compulsar la documentación presentada ni presentar documentos originales, salvo quienes resulten nombrados, que se personará con los documentos originales con carácter previo a su incorporación a esta Administración Municipal, en la fase de acreditación de requisitos.

Sexta.—Admisión de los aspirantes.

6.1. Trámite de admisión:

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde resolverá la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdés:

(<https://ayuntamientodevaldes.sede.e-ayuntamiento.es/action/infopublica?method=enter&edictos=3>)

Y en la página web municipal (<https://www.valdes.es/>).

Durante 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la citada Resolución, de conformidad con el artículo 68 de La Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá solicitarse la subsanación de omisiones, errores, mejora de la solicitud inicial o presentar reclamación. Quienes no presenten la solicitud de rectificación o reclamación contra las listas provisionales en el plazo indicado caerán en su derecho siendo excluidos definitivamente de la lista de aspirantes si a ello hubiera lugar.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

2. Finalizado el plazo de subsanación de defectos, el Alcalde resolverá la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas, donde se indicará, además, los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del tribunal calificador.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdés:

(<https://ayuntamientodevaldes.sede.e-ayuntamiento.es/action/infopublica?method=enter&edictos=3>)

Y en la página web municipal (<https://www.valdes.es/>).

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

3. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de las pruebas, se advierte en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

6.2. Fecha de celebración y plazo entre ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, se anunciará preferentemente en la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, a que se refiere el apartado anterior.

Los anuncios relativos a las pruebas selectivas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdés:

(<https://ayuntamientodevaldes.sede.e-ayuntamiento.es/action/infopublica?method=enter&edictos=3>)

Y en la página web municipal (<https://www.valdes.es/>).

Los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con 12 horas de antelación, como mínimo, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Se podrán reducir los plazos indicados si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos, todo ello por unanimidad. Esto se hará constar debidamente en el expediente.

Séptima.—El Tribunal Calificador.

7.1. Composición:

Al Tribunal Calificador le corresponde dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el Alcalde 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. Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

En los órganos de selección para el ingreso en cuerpos, escalas, subescalas y categorías pertenecientes al personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera pudiendo pertenecer a cualquiera de las diferentes Administraciones.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. No podrán formar parte del tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El tribunal puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán exclusivamente con el tribunal. Dichos asesores deberán declarar, por cualquier medio válido en derecho y por medios electrónicos, no estar incurso en conflicto de intereses y el compromiso de cumplimiento del deber de confidencialidad.

Todos ellos deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional.

El Presidente será un funcionario de perfil técnico o jurídico designado por el Alcalde.

Actuará de Secretario un funcionario de carrera designado por el Alcalde, quién intervendrá con voz y sin voto en el tribunal.

Serán nombrados tres vocales por el Presidente de la Corporación, uno de los cuales será propuesto por el Instituto de Administración Pública Adolfo Posada.

La designación nominal de los miembros del Tribunal Calificador se efectuará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

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

7.2. Constitución y actuación.

7.2.1. Constitución:

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y siempre de la persona que desempeñe la presidencia y la secretaría. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Los suplentes podrán intervenir en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de los tribunales participarán de forma activa en todas las fases y pruebas del proceso de selección, manteniendo una presencia permanente durante el período de valoración de las pruebas. Se observarán de forma rigurosa los horarios establecidos para el desarrollo de todo el proceso.

7.2.2. Actuación:

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá contar con colaboración externa para la corrección de los ejercicios que consistan en cuestionarios de preguntas.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al alcalde, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el tribunal de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del informe se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el órgano de selección, previa audiencia vía audiencia de la persona interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.

7.3. Abstención y recusación:

Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Alcalde publicará en el tablón de anuncios, Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

7.4. Clasificación del Tribunal de selección:

Conforme a lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal Seleccionador se clasifica a los efectos legales pertinentes en la tercera categoría.

Otava.—Intervención e identificación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará, automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes en el primer ejercicio se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo apellido comience por la letra "P" de conformidad con la Resolución de 9 de marzo de 2026, de la Directora del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de aspirantes a pruebas selectivas derivadas de la Oferta de Empleo Público de la Ad-



ministración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, que integran la oferta de empleo público para el año 2025 (BOPA n.º 51, de 16/03/2026).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "P", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Q" y así sucesivamente.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

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

Novena.—*Proceso selectivo.*

9.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

El temario que ha de regir el proceso selectivo es el que se recoge en el anexo II de la presente convocatoria.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el respectivo programa contenido en los respectivos anexos de las bases específicas se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Los criterios de valoración y corrección de los ejercicios de la fase de oposición, que no consten expresamente recogidos en las bases comunes y/o específicas de cada convocatoria, han de darse a conocer a los aspirantes, en todo caso, por el tribunal antes de la realización de la prueba.

Si el tribunal de selección, así lo acuerda, los criterios de valoración y corrección de las pruebas y/o las instrucciones necesarias para el desarrollo de las pruebas, pueden publicarse junto con el anuncio de celebración de las pruebas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdés.

Los ejercicios tipo test, psicotécnicos y los casos prácticos, tras su realización o en todo caso cuando finalice el proceso selectivo, podrán publicarse en la sede electrónica de la página de empleo municipal del Ayuntamiento de Valdés.

La calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, no obstante, lo anterior, cuando la calificación más alta y/o más baja difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes. Deberá constar en el expediente la calificación otorgada por cada miembro del Tribunal a cada una de las pruebas realizadas por los aspirantes.

No obstante, en aquellos ejercicios de la fase de oposición, como sucede con las pruebas psicotécnicas, pruebas físicas, los cuestionarios tipo test, u otras pruebas cuya configuración o elaboración por el tribunal implica una única respuesta válida, se otorgarán las puntuaciones conforme a los criterios fijados por el órgano de selección, de acuerdo con los baremos o calificación señalados en las bases específicas del respectivo anexo.

9.2. Fase de oposición (60 %):

La calificación total de la fase de oposición no superará el máximo de 60 puntos, y consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, uno teórico y otro práctico. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para quienes tengan discapacidad reconocida y lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

Por razones de agilidad administrativa, ambos ejercicios se realizarán el mismo día en un único llamamiento, uno a continuación del otro. El Tribunal calificador únicamente procederá a la corrección del segundo ejercicio de aquellos aspirantes que hayan alcanzado la puntuación mínima exigida en el primer ejercicio.

9.2.1. Primer ejercicio. Teórico (40 puntos):

El ejercicio consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas que versará sobre los temas del programa, incluidos en el anexo II de las presentes bases. El cuestionario contará con 5 preguntas de reserva, adicionales a las 50, para posibles anulaciones.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Por cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,80 puntos, la no contestada o en su caso anulada no tendrá valoración alguna y las preguntas con contestación errónea tendrán penalización de -0,20 puntos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 20 puntos. No obstante, si el número de aspirantes que alcanza dicha puntuación mínima resulta insuficiente para garantizar la debida cobertura de la bolsa o la competitividad del proceso, el Tribunal calificador de forma motivada, dejando constancia en acta, podrá rebajar dicha nota de corte hasta el límite mínimo que determine en función de los resultados globales obtenidos. Quedarán excluidos del proceso selectivo los aspirantes que no alcancen la nota de corte que finalmente quede establecida.

Los aspirantes que no alcancen la mínima puntuación establecida para la superación del ejercicio, serán calificados como "no apto", lo que determinará su exclusión del proceso selectivo.

9.2.2. Segundo ejercicio. Práctico (20 puntos):

Consistirá en la realización o resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo que le puedan ser asignados, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y relacionados con las materias del Programa, anexo II. 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 1 hora.

El ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos siendo preciso para poder superarlo una calificación mínima de 10 puntos y su baremación supondrá como máximo un total de 20 puntos.

La calificación de la prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, no obstante, lo anterior, cuando la calificación más alta y/o más baja difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes. Deberá constar en el expediente la calificación otorgada por cada miembro del Tribunal a cada una de las pruebas realizadas por los aspirantes.

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 Tribunal valorará el rigor analítico, los conocimientos teóricos y la capacidad para aplicar 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.

9.2.3. Publicación de plantillas, calificaciones y régimen de reclamaciones:

Una vez celebrada la sesión conjunta de ambos ejercicios, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdés:

(<https://ayuntamientodevaldes.sede.e-ayuntamiento.es/action/infopublica?method=enter&edictos=3>)

Y en la página web municipal (<https://www.valdes.es/>), la plantilla con la relación de las respuestas correctas al cuestionario teórico. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la propia plantilla correctora.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido de la prueba teórica o de la propia plantilla correctora, a contar desde el día siguiente a su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva, donde se harán constar las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas o, en su caso, de oficio por el Tribunal, que serán sustituidas por las de reserva.

Una vez finalizada la corrección del segundo ejercicio, se expondrá en los mismos medios indicados la lista provisional de los aspirantes con las notas de ambas pruebas por orden de puntuación, abriéndose un plazo único de tres días hábiles para posibles reclamaciones relativas a la calificación del ejercicio práctico.

Todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

9.3. Fase de concurso (40 %):

En la fase de concurso, siempre posterior a la de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos opositores que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose éstos en la forma que a continuación se indica.

Consistirá en el examen y valoración de los méritos debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de la solicitud, con la aportación de la copia de la documentación precisa para acreditar los méritos que alegue, que posteriormente, una vez haya sido seleccionada la persona aspirante, antes de su nombramiento o contratación, deberá compulsar con la aportación de toda la documentación original.

La fase de concurso tiene carácter obligatorio y no eliminatorio, ni podrá ser tenida en cuenta para superar la fase de oposición, comenzará una vez finalizada la fase de oposición y a ella accederán solamente las personas aspirantes que hayan superado todas y cada una de las pruebas de que conste la oposición. La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos.

Se valorarán los méritos alegados por el aspirante de conformidad con el baremo establecido a continuación. La relación de méritos aportados, junto con las acreditaciones correspondientes, se referirán exclusivamente a los aspectos puntuables. Los méritos que se aleguen habrán de justificarse mediante documento original o fotocopia. Tal justificación deberá adjuntarse a la solicitud.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro del plazo.

Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

9.3.1. Experiencia profesional (puntuación máxima a otorgar 25 puntos):

Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración Pública, fijándose la puntuación máxima de este apartado en 25 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Servicios prestados en cualquier administración pública en puestos superiores al de auxiliar administrativo (funcionario o laboral), dentro de la escala de administración general (administrativos y técnicos), a razón de

0,25 puntos por mes completo de servicio prestado. Los servicios prestados deberán ser acreditados obligatoriamente por el interesado mediante certificación expedida por el órgano competente en materia de personal de la misma, indicando el grupo o subgrupo de clasificación, la plaza y puesto de trabajo ocupado y el tiempo de desempeño del mismo, acompañada del informe de vida laboral actualizado.

- ii. Servicios prestados en cualquier administración pública en el puesto de auxiliar administrativo (funcionario o laboral), a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio prestado. Los servicios prestados deberán ser acreditados obligatoriamente por el interesado mediante certificación expedida por el órgano competente en materia de personal de la misma, indicando el grupo o subgrupo de clasificación, la plaza y puesto de trabajo ocupado y el tiempo de desempeño del mismo, acompañada del informe de vida laboral actualizado.
- iii. Servicios prestados en empresas privadas en funciones análogas a las de Auxiliar administrativo en la administración pública, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de trabajo. Los servicios prestados deberán ser acreditados obligatoriamente por el interesado mediante certificación expedida por la empresa, donde se especifique el puesto de trabajo ocupado, el tiempo de desempeño del mismo y especificando las funciones realizadas, acompañada del informe de vida laboral actualizado.

A efectos de cómputo, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores al mes completo.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

9.3.2. Formación académica y cursos de perfeccionamiento (puntuación máxima a otorgar 15 puntos):

1. Titulaciones académicas oficiales (máximo 5 puntos). Los aspirantes deberán acreditar las titulaciones académicas oficiales, de las que esté en posesión, o en condiciones de obtener, de igual o superior nivel, hasta dos niveles o grados, a la titulación exigida como requisito para poder acceder a la plaza convocada, y siempre que sea distinta a la misma, debiendo aportar la copia del título, justificante de su solicitud y pago de la tasa correspondiente, o de la certificación de su homologación en España, en el caso de títulos extranjeros.

Para su acreditación, se deberá aportar copia del título, certificación académica oficial o justificante del abono de las tasas de expedición. En títulos extranjeros, se adjuntará la homologación del Ministerio competente en España.

La escala de puntuación (acumulativa hasta el tope de 5 puntos máximos para el presente subapartado) será la siguiente:

- Por cada Título de Grado Universitario, Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente: 1,50 puntos.
- Por cada Título de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente: 1,00 punto.
- Por cada Título de Técnico de Formación Profesional, Bachiller o equivalente: 0,50 puntos.

2. Formación continua: cursos, jornadas y seminarios (máximo 10 puntos). Se valorará en este apartado la asistencia y superación de cursos, seminarios, congresos, jornadas o acciones formativas análogas, siempre que estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada o con el funcionamiento de la Administración Pública.

Dichas actividades deberán haber sido impartidas, promovidas u homologadas por Administraciones Públicas, Universidades (incluidos sus títulos propios), el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), institutos o escuelas de administración pública de las Comunidades Autónomas, u organizaciones sindicales al amparo de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

No se computarán en este apartado las titulaciones ya valoradas en el apartado anterior, no siendo tampoco objeto de valoración la titulación mínima exigida (ESO o equivalente) para el acceso al puesto, que deberá cumplirse previamente, puesto que es un requisito de acceso.

La valoración de este subcriterio se calculará de la siguiente forma:

- De 5 a 19 horas: 0,20 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,50 puntos.
- De 40 a 79 horas: 1,00 punto.
- De 80 a 149 horas: 1,50 puntos.
- De 150 horas o más: 2,00 puntos.

No se valorarán cursos de menos de 5 horas ni aquellos que no indiquen duración.

Estos méritos se acreditarán mediante la aportación del título, diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia expedido por la entidad organizadora. En dicho documento deberá constar de forma indubitada:

1. La participación efectiva del interesado.
2. Las horas de duración (o créditos equivalentes).
3. El contenido mínimo, programa o materias de la formación.

El Tribunal Calificador, en el ejercicio de sus funciones técnicas y de su potestad de apreciación, determinará si el contenido de los cursos alegados guarda relación directa con las funciones de la convocatoria. Asimismo, evaluará si la

documentación aportada es suficiente para considerar fehacientemente acreditados los méritos. Los acuerdos que adopte el Tribunal a este respecto deberán ser motivados en el acta correspondiente.

Equivalencia de créditos: En aquellos casos en los que la duración de la formación venga expresada en créditos, se aplicarán las siguientes equivalencias para el cómputo de horas:

- 1 crédito tradicional: 10 horas.
- 1 crédito ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System): 25 horas.

Décima.—*Calificación definitiva y publicación de los resultados.*

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

En caso de empate en la clasificación final del proceso selectivo, este se dirimirá aplicando, por orden, los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la fase de concurso.
3. De persistir el empate, se dará prioridad a la persona que tenga más puntuación en el apartado de experiencia profesional.
4. De persistir el empate, se realizará sorteo.

El Tribunal deberá dejar constancia de todo ello en la correspondiente acta.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, relación de aprobados por orden de puntuación. Dicha puntuación determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la constitución de la bolsa de empleo de acuerdo a dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldía.

La constitución de la bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el resultado del proceso selectivo, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Publicada la propuesta y transcurrido el plazo concedido para la formación de alegaciones o, en su caso, resueltas las presentadas, la Alcaldía dictará resolución aprobando definitivamente la constitución de la Bolsa de Empleo, integradas por las personas aspirantes según el orden de prelación resultante del proceso selectivo. Dicha resolución será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdés:

(<https://ayuntamientodevaldes.sede.e-ayuntamiento.es/action/infopublica?method=enter&edictos=3>)

Y en la página web municipal (<https://www.valdes.es/>), produciendo efectos desde la fecha que en la misma se determine.

Decimoprimera.—*Acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*

La persona que, tras el llamamiento, resulte propuesto para el nombramiento como funcionario/a interino/a, deberá aportar a la Administración, dentro del plazo de 5 días hábiles, los siguientes documentos acreditativos de poseer las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases, así como la documentación complementaria que se les señale, y al efecto.

- Declaración responsable a los efectos de acreditar que no se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impidan el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

D/D.ª _____ con domicilio en _____ y Documento Nacional de Identidad número _____ declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de carrera, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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 para el acceso al empleo público, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyen los estudios



Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, en los cuales, previa solicitud podrá prorrogarse el plazo indicado por diez días naturales más, no se presentase la documentación requerida, o no se procediera a tomar posesión, quedarán anuladas todas las actuaciones de las personas interesadas decayendo su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Las personas seleccionadas serán nombradas por la Alcaldía como personal funcionario interno, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del TREBEP.

Notificada la resolución de nombramiento, la persona interesada deberá tomar posesión del puesto en el plazo máximo de tres días hábiles, salvo que, en la propia resolución, por razones de urgencia derivadas de las necesidades del servicio, se establezca un plazo inferior.

La falta de toma de posesión dentro del plazo señalado, sin causa debidamente justificada apreciada por el órgano competente, determinará la renuncia al nombramiento y la exclusión definitiva de la persona interesada de la Bolsa de Empleo, procediéndose al llamamiento de la siguiente persona integrante de la bolsa conforme al orden de prelación establecido.

Decimosegunda.—Funcionamiento de la bolsa de trabajo y orden de llamamiento.

- Los correspondientes nombramientos se efectuarán, en los supuestos que procedan, a tenor del orden establecido.
- Los integrantes de las listas y bolsas se mantendrán siempre en el mismo puesto y con la misma puntuación durante todo el período de vigencia de las mismas.
- Los integrantes de la bolsa que hubieran sido nombrados o contratados volverán a ocupar la posición que les correspondía en ellas una vez finalizada su contratación o nombramiento, previa petición de reincorporación a la lista o bolsa de empleo. La petición de reincorporación se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Valdés y se presentará a través del registro o por cualquier otro medio válido que permita dejar constancia fidedigna de la solicitud de reincorporación. Los efectos de esta petición se producirán desde el día hábil siguiente a su recepción.
- En lo relativo al llamamiento, a cada integrante de la bolsa de empleo se le efectuarán tres llamadas de teléfono en el día en el que se pueda ofertar el nombramiento o contratación. Estas llamadas podrán ser grabadas. El lapso entre la primera y la tercera llamada, será de un mínimo de 120 minutos. El funcionario actuante diligenciará los datos de las mismas.
- Si el candidato no responde a las llamadas ni se pone en contacto, mediante un medio del que quede constancia fidedigna, con el Ayuntamiento de Valdés en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la primera llamada, se entenderá que el candidato rechaza la oferta, pasando a quedar excluidos de la bolsa de empleo.
- Sin perjuicio de que, con carácter general no se realizarán llamadas a los integrantes de la bolsa de empleo que se encuentren prestando servicios como consecuencia de la misma, cuando se trate de ofrecimientos para cubrir puestos vacantes y los integrantes de la bolsa que se encuentren prestando servicios en otros puestos, se les ofrecerán dichos puestos.
- Los candidatos que rechacen injustificadamente una oferta de empleo serán excluidos de la bolsa de empleo. A dichos efectos, se entiende que con causas justificadas y que no implican exclusión de la bolsa de empleo, siempre que se acredite una de las mismas en los 5 días hábiles siguientes al llamamiento, las siguientes:
 - La enfermedad o accidente que incapacite temporalmente para el trabajo, incluyendo la incapacidad temporal por riesgo durante el embarazo.
 - La maternidad, la paternidad, la adopción o el acogimiento con el límite temporal equivalente al permiso o la suspensión del contrato de trabajo por dichas causas según la legislación vigente. No obstante, en dichos casos el candidato podrá optar por la aceptación del nombramiento o el contrato procediendo a su formalización. En tal caso, la incorporación al puesto se producirá con carácter inmediato una vez finalizado el permiso o la suspensión del contrato por dichas causas o transcurrido el tiempo equivalente a estos, siempre y cuando el puesto aceptado no se encuentre ocupado por personal funcionario de carrera o por personal laboral fijo.
 - El cumplimiento de un deber público inexcusable.
 - La aceptación de otro nombramiento o contratación ofertado por cualquier Administración Pública.
 - El desempeño de servicios en el momento del llamamiento en cualquier Administración Pública.
 - La vigencia de una relación laboral con una empresa privada en el momento del llamamiento, formalizada mediante contrato laboral registrado en el correspondiente servicio Público de empleo, con fecha anterior al día del llamamiento.
 - Encontrarse en situación de alta en el régimen especial de trabajadores autónomos o en un sistema de previsión personalizado alternativo al a la cotización del régimen de autónomos existente para determinados profesionales, con fecha anterior al día del llamamiento.
 - La participación en programas o proyectos de ayuda y cooperación para el desarrollo, así como la colaboración en programas de cooperación y ayuda humanitaria en situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los organismos competentes.

Decimotercera.—Utilización de la bolsa por otras Administraciones públicas.

La presente bolsa se constituye para atender prioritariamente las necesidades temporales de personal de funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Valdés, teniendo su utilización por este Ayuntamiento carácter preferente respecto de cualquier otra Administración Pública.

La autorización de uso por otras entidades locales o Administraciones Públicas, en el marco de los principios de cooperación y colaboración interadministrativa, tendrá carácter potestativo y quedará supeditada a las necesidades organizativas y de personal del Ayuntamiento de Valdés, requiriendo resolución expresa del Alcalde-Presidente.

En todo caso, podrá denegarse la autorización cuando la utilización de la bolsa por terceros pueda comprometer la cobertura de necesidades presentes o previsibles del Ayuntamiento de Valdés, o cuando se estime conveniente preservar la disponibilidad de aspirantes para futuras necesidades municipales.

Decimocuarta.—*Incidencias.*

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de estas pruebas selectivas en todo lo no regulado en estas Bases.

Decimoquinta.—*Recursos.*

Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan 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.

Frente a estas bases, los/as interesados/as podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

- a) Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses. Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente de la entidad local.

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

Los datos de carácter personal de los aspirantes, susceptibles de ser publicados en la página web municipal, tablones de edictos y boletines oficiales serán: nombre, apellidos, cuatro dígitos del DNI/NIF y calificación obtenida en la prueba selectiva, así como resultado positivo o negativo de aptitud.

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Valdés.

Finalidad: La finalidad del tratamiento es la de tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente.

Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Legitimación: La base legal para el tratamiento de los datos facilitados, tanto en el formulario como en la documentación que pueda ser adjuntada, serán los artículos 6.1.c) del RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y/o 6.1.e) del RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Otra normativa que sea de aplicación en función del fin de la solicitud realizada.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

Destinatarios: En función de la solicitud presentada, están previstas aquellas comunicaciones que sean necesarias para la correcta gestión de la solicitud, en su caso, a las diferentes áreas/departamento siempre que se cumplan alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Derechos: las personas afectadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Valdés está tratando sus datos personales
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.
- 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 tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluyéndose, también, el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.
 - La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Ayuntamiento de Valdés

Negociado y Funcionario
PERSONAL

PER1AI00D8

PER/2026/105

06-07-26 09:38

Anexo I MODELO DE INSTANCIA

Ayuntamiento
de Valdés**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO PARA LA
CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE VALDÉS,
MEDIANTE EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO****DATOS SOLICITANTE**

DNI

Apellidos y nombre

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Domicilio completo

Municipio

C. Postal

Provincia

E-mail

Teléfono

EXPONE: Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo, en régimen de funcionario interino, del Ayuntamiento de Valdés, ACEPTA las bases sometiéndose a las mismas y **SOLICITA** se tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas.

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

- ☐ Copia del Documento Nacional de Identidad.
- ☐ Documento acreditativo de haber abonado los derechos de participación en las pruebas selectivas.
- ☐ Fotocopia del documento acreditativo de la titulación exigida título de ESO (Educación Secundaria Obligatoria) o equivalente.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos.

MANIFESTACIÓN, en su caso, de discapacidad:

En _____, a _____ de _____ 20_____

Firma

PROTECCIÓN DE DATOS:

En virtud de lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales y el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, le informamos que los datos de

Ayuntamiento de Valdés



Negociado y Funcionario
PERSONAL

PER1AI00D8

PER/2026/105

06-07-26 09:38

carácter personal que se obtengan de su solicitud pasarán a formar parte de un tratamiento de datos cuyo responsable es el Ayuntamiento de Valdés, con la finalidad de la gestión de la información administrativa necesaria para la tramitación de los procedimientos correspondientes. La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. No se cederán sus datos a terceros ajenos al Ayuntamiento, salvo por imperativo legal. Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar. Por otro lado, le informamos de su derecho a ejercer el acceso, rectificación, supresión y oposición, así como a la limitación y portabilidad cuando proceda. Estos derechos los podrá ejercer ante el Ayuntamiento de Valdés, Plaza Alfonso X El Sabio, s/n, código postal 33700, Lueca, Valdés, adjuntando fotocopia de su DNI o bien a través de correo electrónico a la dirección dpd.ayuntamientos@i-cast.es.

☐ Mediante la marcación del presente check, consiente la incorporación y mantenimiento de sus datos en las bolsas de empleo.

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDÉS.

Anexo II

TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

(En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas).

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial.

Tema 2. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los Reglamentos parlamentarios.

Tema 3. El estado autonómico. naturaleza jurídica y Principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. El proceso autonómico: configuración inicial y reformas. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 4. La Comunidad Autónoma del Principado de Asturias: Organización y competencias. El Estatuto de Autonomía: Estructura y disposiciones generales (Título Preliminar, Título I y Título II).

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar- Disposiciones Generales; Título I- De los interesados en el procedimiento; Título II- De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Título III- De los actos administrativos; Título IV- De las disposiciones sobre procedimiento administrativo común; Título V- De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 7. Administración Electrónica. El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medio electrónicos. El derecho y obligación de relacionarse con la Administración por medios electrónicos. Punto de acceso general electrónico y sede electrónica. Procedimiento administrativo por medios electrónicos (disposiciones generales). Sistemas de Identificación de firma y verificación. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. El archivo por medios electrónicos.

Ayuntamiento de Valdés



Negociado y Funcionario
PERSONAL

PER1AI00D8

PER/2026/105

06-07-26 09:38

Tema 8. 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; Capítulo V y VI del Título Preliminar: Del funcionamiento electrónico del Sector Público. Convenios.

Tema 9. Las Entidades Locales. El municipio: Concepto y elementos. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros

Tema 10. El municipio. La organización municipal. Los municipios de régimen común: órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 11. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 12. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. el reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

Tema 14. 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; Clasificación de ingresos; Ordenanzas fiscales; El Presupuesto: Concepto y estructura del presupuesto municipal. Elaboración del presupuesto.

Tema 15. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. estructuración del empleo público: Cuerpos y Escalas. Grupos de clasificación. Normativa sobre función pública. Clases de funcionarios de Administración Local.

Tema 16. Oferta de empleo Público. La carrera Administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.

Tema 17. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 18. Los derechos y deberes de los funcionarios locales. derechos individuales. derechos colectivos. sindicación y representación. el derecho de huelga. La negociación colectiva. Principios y valores de la Función Pública. Ética del servicio Público. Los deberes de los funcionarios locales. el régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. el régimen de incompatibilidades.

Tema 19. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: Régimen jurídico. subescalas y categorías. Funciones reservadas. Peculiaridades de su régimen en municipios de gran población.

Tema 20. 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 21. 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.

Ayuntamiento de Valdés



Negociado y Funcionario
PERSONAL

PER1AI00D8

PER/2026/105

06-07-26 09:38

Tema 22. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de aplicación (título Preliminar), el principio de igualdad y tutela contra la discriminación (título I). La Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género: Disposiciones generales (título Preliminar), Políticas públicas para la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres (título I).

Tema 23. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 24. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de Datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 25. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. tablas. Consultas. Formularios. informes. Relaciones. importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 26. Correo electrónico (Referido a outlook): conceptos elementales y funcionamiento. el entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

En Valdés, a 6 de julio de 2026.—El Alcalde.—Cód. 2026-05825.