

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE MIERES

ANUNCIO. Bases específicas y convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de Técnico/a de Gestión Cultural, personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Mieres.

Anuncio

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mieres, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de junio de 2026, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

- 1.—Convocar una plaza de Técnico/a de Gestión Cultural, Grupo A/Subgrupo A2, como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023.
- 2.—Aprobar las Bases Específicas que regirán el proceso selectivo de la citada plaza, así como el modelo de solicitud y su anexo I: Temario.
- 3.—Publicar las Bases Específicas, el modelo de solicitud y el anexo I en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, Tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público.
- 4.—Publicar un anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con indicación del número del BOPA en que hayan sido publicadas las Bases Generales y Específicas.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN CULTURAL, PERSONAL LABORAL FIJO DE PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Por la presente se convoca el proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico/a de Gestión Cultural, como personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Mieres.

Asimismo, se aprueban las bases específicas que regirán el citado proceso selectivo, en turno de libre acceso y mediante el sistema de oposición.

La Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Mieres de 2023, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 24/05/2023 y publicada en el BOPA n.º 116, de fecha 19/06/2023, incluye una plaza de Técnico/a de Gestión Cultural, grupo A/subgrupo A2.

Las Bases Generales que rigen las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023 han sido aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 27/12/2023 y publicadas en el BOPA n.º 10 de fecha 15/01/2024.

Segunda.—*Naturaleza y características de la plaza.*

La plaza convocada tiene naturaleza de personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Mieres y está clasificadas en el grupo A/subgrupo A2.

Tercera.—*Funciones.*

Realizará las funciones que le son propias por su formación y titulación y las específicas que corresponden a la plaza convocada.

El Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mieres establece en el anexo I-Definición de categorías por Grupos/Agrupaciones Profesionales que: Titulado/a grado medio: Trabajador/a que está en posesión del correspondiente título profesional expedido por Centro universitario legalmente facultado para ello, y fue contratado/a en virtud de su titulación para realizar las funciones propias de la misma en el puesto correspondiente.

Con carácter específico le corresponden:

- Diseñar, programar y organizar los actos culturales que se celebren en la Casa de cultura y demás espacios culturales municipales.
- Asistir y coordinar los actos y eventos que le sean encomendados dentro de la programación de la Sección.
- Elaborar y presentar planes culturales de actuación general, con sus presupuestos correspondientes y rendir cuentas a los órganos municipales.
- Realizar la planificación general y dirigir las programaciones culturales de todas las áreas de actuación definidas por la Concejalía de Cultura.

- Llevar a cabo un análisis estratégico de las necesidades culturales municipales y diseño de programaciones culturales específicas.
- Coordinarse con otras unidades municipales para elaborar programas culturales conjuntos: biblioteca, etc.
- Mantener reuniones con artistas: actores, músicos, literatos, etc.
- Redactar textos y diseño gráfico de programaciones culturales trimestrales, carteles, etc.
- Evaluar las programaciones culturales y su impacto en espectadores y medios de comunicación.
- Redactar informes técnicos en materia de Cultura.

Cuarta.—*Requisitos para concurrir.*

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos 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 (en lo sucesivo TREBEP), en relación al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de una plaza de Técnico/a de Cultura.
- d) Estar en posesión Grado en la rama de Humanidades o asimilado.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, el acceso al empleo público.

- f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Los citados requisitos de participación, deberán poseerse como fecha límite, el día final del plazo de presentación de solicitudes previsto en las presentes Bases, y mantenerse en la fecha de toma de posesión —acreditándose previamente a ésta—.

Quinta.—*Publicidad.*

Las presentes bases serán publicadas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público.

Se procederá a convocar el proceso selectivo mediante anuncio del extracto en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Los sucesivos anuncios y publicaciones relativos al presente proceso selectivo se publicarán en el tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público.

Sexta.—*Presentación de solicitudes y documentación a presentar.*

6.1.—*Solicitud:* La solicitud para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en la que los/las aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada una de los requisitos exigidos en las Bases Generales y Específicas, se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria de la respectiva plaza en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá presentarse en el modelo normalizado que se adjunta y que se publicará como un anexo de las Bases Específicas de esta convocatoria, siendo su cumplimentación obligatoria para ser admitido/a.

Estará disponible en la sede electrónica (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), pestaña todos los trámites, ámbito empleo, modelo 09.01-Proceso selectivo Oferta Pública de Empleo, así como en la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Mieres.

6.2.—*Documentación a presentar con la solicitud:*

- DNI.
- Documento acreditativo del pago los derechos de examen o certificación expedida por los organismos competentes en la materia que acredite estar exento del citado pago junto con un informe de vida laboral.

6.3.—*Adaptaciones de tiempos o medios:* Los/as aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempo o medios necesarias para la realización de las pruebas, deberán hacerlo constar en la solicitud, con indicación de las necesidades específicas y de las concretas adaptaciones que soliciten.

A dicha petición deberá adjuntarse el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, que acredite de forma fehaciente las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección.

La adaptación no se otorgará de forma automática, debiendo valorarse que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar

6.4.—Abono de los derechos de participación en las pruebas selectivas: El abono se realizará en la forma prevista en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal n.º 2.04 reguladora de la Tasa por documentos que tramite o expida la Administración (el artículo 7.1 establece que: "La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo presentarse al momento de la solicitud para que ésta sea admitida a trámite.").

Para hacer efectivo el pago de los derechos de examen los/as aspirantes deberán obtener, previamente, el documento de pago en la administración de Rentas del Ayuntamiento (sita en la planta baja). También podrá realizarse en la pasarela de pagos habilitada al efecto (Portal Tributario de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres).

El importe de la tasa viene recogido en el artículo 6, Epígrafe 5 "Derechos de examen en pruebas selectivas", apartado 5.2, correspondiendo al grupo/subgrupo A/A2 (funcionario y laboral) el importe de 20,70 €.

Estarán exentos/as del pago de los derechos de examen, en los términos previstos en el artículo 4 de la citada Ordenanza Fiscal, aquellas personas que figuran como demandantes de empleo en situación de desempleo total (no demandantes con mejora de empleo), con una antigüedad mínima de 6 meses consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que no hayan percibido prestación económica alguna durante ese mismo periodo, lo cual se deberá acreditar con certificación expedida por los organismos competentes en la materia y un informe de vida laboral.

No procederá su devolución por causa imputable al interesado/a. Por tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar las pruebas o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de la citada tasa.

6.5.—Notificaciones: A los efectos de posibles notificaciones, se entenderá como domicilio, teléfono y correo electrónico los señalados en la solicitud, salvo que con posterioridad se comunique otros distintos de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

Séptima.—*Admisión/exclusión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia (o, en su caso, Concejal/a Delegado/a) aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En estas listas constará, en su caso, la causa de la no admisión y el plazo para subsanar los defectos subsanables.

Dicha resolución se publicará en el Tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público, concediendo un plazo de 10 días para subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma, entendiéndose desistido/a de su derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquellas.

No tendrán la consideración de defectos subsanables: la falta de presentación de instancia en el tiempo y forma fijado en esta convocatoria y en las bases específicas.

Respecto a la tasa, el artículo 7.2 de la Ordenanza Fiscal n.º 2.04 reguladora de la Tasa por documentos que tramite o expida la Administración establece que: "A tal fin, las solicitudes recibidas por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 —actualmente previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común—, que no acompañen el requisito del pago, serán admitidas provisionalmente, pero no podrán tramitarse sin que se subsane tal deficiencia, para lo cual el servicio encargado de su tramitación requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días, abone las tasas correspondientes, con el apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin efectuar el pago, se tendrán las solicitudes por no presentadas y se archivarán sin más trámite".

Transcurrido el citado plazo, el Alcalde (o, en su caso, Concejal/a Delegado/a) aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en la misma forma que la lista provisional.

La fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición nominal del Tribunal serán objeto de publicación en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público

Octava.—*Tribunal calificador.*

- a) La composición del Tribunal deberá ajustarse a lo previsto en el art. 60 del TREBEP.
- b) El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro Vocales (titulares y suplentes). Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la Presidencia y la totalidad de Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- c) Los/as miembros del Tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie.
- d) Se atenderá a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.
- e) La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz, pero no voto.
- f) Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente/a de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el art. 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.



- g) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.
- h) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que limitarán su participación exclusivamente al asesoramiento y colaboración de sus respectivas especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto.
- i) Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar personal colaborador, en número suficiente que, bajo la supervisión de la Secretaría, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo, percibiendo las asistencias previstas para los mismos en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio.
- j) Quienes formen parte del Tribunal, así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.
- k) El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Generales y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.
- l) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia.
- m) La participación en el Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

Novena.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del primer ejercicio, serán publicados en el Tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público.

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición, se efectuará por el Tribunal en el Tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedeelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

En la prueba la comparecencia de los/as aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único. El orden de llamamiento se iniciará alfabéticamente.

Salvo causa de fuerza mayor, apreciada por el Tribunal, la no comparecencia o retraso de un/a aspirante en el momento de los llamamientos a cualquiera de los ejercicios del proceso selectivo, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo y sucesivos, quedando excluido/a en consecuencia del proceso selectivo.

En caso de fuerza mayor, considerada y motivada por el Tribunal, se podrá decidir un segundo llamamiento.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as opositores/as para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos/as de DNI u otro documento acreditativo de la misma.

En la realización de los ejercicios escritos el Tribunal adoptará las medidas que estime oportunas para garantizar, en la medida de lo posible, el anonimato de los/as aspirantes.

Décima.—*Sistema selectivo: estructura y calificación de las pruebas.*

El sistema selectivo de esta convocatoria es el de oposición.

Constará de tres ejercicios, puntuación máxima 30 puntos:

- 1) Primera parte: Prueba teórica de carácter eliminatorio. Puntuación máxima 10 puntos.

Consistirá en el desarrollo por escrito, en el plazo máximo de 120 minutos, de un tema de carácter general, sobre materias relacionadas con los contenidos de la parte general y parte especial del programa que figura en el anexo I, elegidos por el opositor de entre 2 temas propuestos por el Tribunal.

Se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita. Se calificará de 0 a 10 puntos; siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 5 puntos.

- 2) Segunda parte: Prueba teórica de carácter eliminatorio. Puntuación máxima 10 puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de 180 minutos, tres temas extraídos al azar entre los comprendidos en el programa del anexo I, dos temas del grupo de la parte especial entre tres extraídos al azar y un tema de la parte general entre dos extraídos al azar. Se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la capacidad de análisis, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Se calificará de 0 a 10 puntos; siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 5 puntos.



3) Tercera parte: Prueba práctica de carácter eliminatorio. Puntuación máxima 10 puntos.

Consistirá en la resolución por escrito, en el plazo máximo de 180 minutos, de uno o varios supuestos prácticos y que estarán relacionados con las materias del programa del anexo I. Podrán consultarse textos legales en soporte papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

En este ejercicio, se valorará la capacidad de análisis, la concreción y rigor en las respuestas dadas por el/la aspirante a las cuestiones planteadas así como y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados inherentes a la plaza convocada.

Se calificará de 0 a 10 puntos; siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 5 puntos.

El Tribunal podrá decidir que cualquiera de los tres ejercicios sean leídos por los/as aspirantes en sesión pública, sin que en este caso fuera posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno que no conste en el mismo.

El Tribunal podrá solicitar alguna aclaración o concreción al finalizar la exposición.

El Tribunal no podrá valorar los ejercicios de aquellos/as opositores/as que hubieran dejado sin desarrollar alguno de los temas o supuestos, en cualquiera de los ejercicios.

Undécima.—Calificación del proceso selectivo, publicación de resultados y propuesta del tribunal.

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres ([https://sedelectronica.ayto-mieres.es](https://sedeelectronica.ayto-mieres.es)), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público.

La puntuación de cada ejercicio, respectivamente, será la media aritmética de las calificaciones de todos los/as miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Cuando la calificación más alta y/o más baja dada por el Tribunal, difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes.

Se deberá dejar constancia de las puntuaciones dadas por los/as miembros del Tribunal en las respectivas actas.

La calificación final, a efectos de ordenación de los/as aspirantes aprobados/as, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.; y determinará el orden de prelación de quienes opten a la plaza.

En la revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones, como norma general, se establecerá un plazo mínimo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en las bases generales para el sistema selectivo de oposición (el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio eliminatorio, si esto no fuera suficiente, en el anterior y así sucesivamente hasta agotar los ejercicios obligatorios).

Si persistiera el empate éste se dirimirá mediante la realización de un ejercicio a determinar por el Tribunal de carácter voluntario, sobre cuestiones del programa. La no presentación en el ejercicio voluntario de desempate supone una calificación de "0" puntos en dicho ejercicio. La puntuación obtenida en el ejercicio voluntario de desempate será independiente de la obtenida en la calificación final, no pudiendo acumularse a ésta, y sólo será tenida en cuenta para determinar el número de orden respectivo de los/as aspirantes que hubiesen obtenido la misma puntuación.

Si finalmente persistiera el empate se llevaría a cabo un sorteo.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón electrónico de anuncios de empleo municipal sito en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres (<https://sedelectronica.ayto-mieres.es>), apartado procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público, la relación de aprobados por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta del aspirante seleccionado/a para la contratación, por el citado orden de clasificación, no pudiendo rebasar dicha propuesta el número de plazas convocadas y elevará dicha propuesta al Alcalde, a quien corresponderá resolver y formalizar la contratación.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, de la superación de las pruebas selectivas no derivará derecho alguno en favor de los/as aspirantes no incluidos en la propuesta que formule el Tribunal, salvo el de formar parte de la bolsa de empleo que se constituyera.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de contratación para la plaza convocada por no haber concurrido aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declare desierta.

Duodécima.—Contratación/documentación a presentar.

La persona propuesta por el correspondiente Tribunal presentará en el Negociado de Régimen Interno del Ayuntamiento de Mieres, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de los resultados del proceso selectivo, sin necesidad de mayor requerimiento, la siguiente documentación original:

- DNI o documento acreditativo.
- Documento donde conste el Número de Afiliación a la Seguridad Social.
- Ficha de acreedores en el modelo normalizado del Ayuntamiento de Mieres.
- Titulación requerida en las Bases.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado o informe médico expedido por facultativo/a colegiado/a acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza convocada.

Si dentro del plazo el/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en las Bases, no podrá ser contratado/a como Técnico/a de Cultura personal laboral fijo por el Ayuntamiento de Mieres, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, pasando la contratación a el/la siguiente aspirante con mayor puntuación.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, el/la aspirante propuesto/a será contratado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mieres, para desempeñar las funciones propias de la plaza respectiva de Técnico/a de Cultura, por el Sr. Alcalde-Presidente, debiendo formalizar el contrato en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del Decreto correspondiente.

La contratación quedará sin efecto si no se formaliza el contrato en el plazo indicado, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga concedida por el Sr. Alcalde-Presidente.

Decimotercera.—*Bolsas de empleo temporal.*

1.—Con el fin de reducir los plazos de incorporación del personal contratado temporal y del nombramiento de los/as funcionarios/as interinos/as, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas en el presente proceso selectivo, de forma que se elaborará una bolsa de empleo con aquellas personas que no hayan sido propuestas para el nombramiento o nombramientos y hayan superado al menos el primer ejercicio del proceso selectivo.

2.—El llamamiento de los/as aspirantes respetará rigurosamente las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo.

3.—El orden de constitución de la misma vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo por los aspirantes, ordenada de mayor a menor.

4.—Los nombramientos interinos/contrataciones temporales se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

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

5.—Funcionamiento.

El llamamiento se realizará por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el/la miembro de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo (con las excepciones recogidas en el punto 5 de la presente base). El email se enviará simultáneamente a los 50 primeros integrantes de la bolsa de trabajo. En el email se establecerá el plazo máximo de respuesta que será de 2 días hábiles, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas.

El nombramiento se otorgará al/la miembro de la bolsa mejor situado/a (es decir, con mayor puntuación) que responda afirmativamente dentro del plazo de llamamiento arriba indicado.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se haya cursado aquel.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento no serán tenidas en cuenta.

Al aspirante seleccionado se le enviará un segundo correo electrónico solicitando la documentación necesaria para proceder a el nombramiento/contratación, el plazo máximo de respuesta será de 2 días hábiles, pudiendo limitarse a 24 horas en caso de urgencia.

Se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas o diligencia acreditativa de la actuación realizada.

En el supuesto de que ningún/a aspirante respondiera afirmativamente en el plazo señalado, se procederá al llamamiento con el procedimiento arriba expuesto a los siguientes 50 aspirantes de la bolsa, y así sucesivamente hasta que se agote la misma.

Si no fuera posible el nombramiento/contratación por este medio, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de efectuar potestativamente un llamamiento adicional vía telefónica según el orden establecido con un máximo de 3 llamadas, mediando como mínimo 2 horas entre cada una de ellas. En este caso, la aceptación y/o renuncia al nombramiento interino/contratación temporal deberá realizarse a través del correo electrónico facilitado por el Negociado de Régimen Interno, en el plazo de 24 horas desde la llamada telefónica de oferta de la nombramiento o nombramiento temporal.

Independientemente de la respuesta o no al llamamiento, el/la aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal.

6.—No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa que en ese momento estén desempeñando funciones como funcionarios/as interinos/as o contratados/as temporalmente para el Ayuntamiento de Mieres, bajo cualquier modalidad y período de tiempo, en el marco de dicha bolsa; salvo que se trate de plazas vacantes que se propongan cubrir interinamente hasta su cobertura definitiva por el procedimiento legalmente establecido. En ningún caso se llamará a los/as aspirantes si ya estuvieran ocupando temporalmente un programa de ejecución temporal de 3 años o una plaza vacante, hasta su cobertura por el procedimiento legalmente establecido, salvo el supuesto en que el nombramiento o el contrato en vigor se va a encontrar finalizado, de forma cierta, cuando haya de iniciarse la nueva prestación de servicios dentro del mismo cuerpo, escala o categoría laboral.



7.—El cese del/a funcionario/a interino/a o trabajador/a se producirá, automáticamente, cuando desaparecieran las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.

8.—Con carácter general, finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, el/la aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo correspondiente, según su orden de puntuación; efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya hubiera sido nombrado/a o contratado/a con anterioridad.

9.—Serán causas de exclusión de la Bolsa:

- No aportar la documentación solicitada en el plazo concedido al efecto en el correo electrónico enviado al aspirante mejor posicionado que haya manifestado su aceptación tras el primer llamamiento.
- No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo que se le indique.
- Haber sido despedido/a por el Ayuntamiento de Mieres por incumplimiento o sanción disciplinaria.
- La renuncia al nombramiento efectuado o el desistimiento del contrato laboral suscrito
- Solicitud expresa escrita de exclusión de la Bolsa, presentada por el/la interesado/a.

Se considerarán causas justificadas en relación a los apartados a) y b), cuando efectuado el llamamiento concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- Incapacidad temporal acreditada por el Servicio Público de Salud.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

10.—Si algún/a aspirante no desea que sus datos consten en la base de datos para la elaboración de las listas de empleo, o bien precisara rectificar o actualizar los datos personales consignados en la solicitud de participación, lo deberá hacer constar expresamente, una vez concluidos los respectivos procesos selectivos, mediante escrito presentado en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Mieres por cualquiera de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.—La gestión de las Bolsas de empleo corresponde al Negociado de Régimen Interno del Ayuntamiento de Mieres. Las bolsas de empleo tendrán vigencia hasta la realización de un nuevo proceso selectivo ordinario y en todo caso hasta el límite máximo de 10 años.

Decimocuarta.—Recursos y reclamaciones.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, 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.

Decimoquinta.—Protección de datos de carácter personal.

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mieres. | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud de admisión a pruebas selectivas, así como la tramitación del proceso selectivo. | Legitimación: La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión e interés público y/o ejercicio de poderes públicos y artículo 6.1.b) del RGPD: aplicación de medidas precontractuales. | Destinatarios/as: Los datos no serán comunicados a terceros salvo obligación legal. | Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando proceda, ante Ayuntamiento de Mieres-Plaza de la Constitución, s/n 33600 Mieres (Asturias) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica (sedeelectronica.ayto-mieres.es).

Información adicional: Consultar modelo de instancia – Información adicional protección de datos.



Ayuntamiento de Mieres
Conceyu Mieres

Solicitud de participación en
proceso selectivo de empleo público.
Solicitú de participación en procesu
selectivu d'empléu públicu.



MI-09

Sr. Alcalde Presidente del Ilmu. Ayuntamiento de Mieres
Sr. Alcalde Presidente del Ilmu. Conceyu de Mieres

Datos de la persona solicitante / Datos de la persona solicitante

Persona física: Nombre / Nome Primer apellido / Primer apellíu Segundo apellido / Segundu apellíu DNI NIE Pasaporte

			Número Número
--	--	--	------------------

Dirección a efectos de notificaciones / Dirección a efectos de notificaciones

Tipo de vía Tipu de vía	Nombre de vía Nome de vía	Número Número
----------------------------	------------------------------	------------------

Piso Pisu	Puerta Puerta	Código postal Códigu postal	Municipio Conceyu	C.A./Provincia C.A./Provincia
--------------	------------------	--------------------------------	----------------------	----------------------------------

Datos de comunicación / Datos de comunicación

Correo electrónico Corréu electrónicu	Tel. Tel.
--	--------------

**PROCESO SELECTIVO DE EMPLEO PÚBLICO AL QUE SE PRESENTA:
PROCESU SELECTIVU D'EMPLÉU PÚBLICU AL QUE SE PRESENTA:**

Acceso libre:
Accesu llibre:

Promoción interna:
Promoción interna:

El/la solicitante declara:

El/la solicitante declara:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos recogidos en las **Bases específicas de la Convocatoria**, acepta íntegramente el contenido de las mismas y solicita ser admitido/a en su proceso selectivo.

Qu'axunta toos y caún de los requisitos recoyíos nes **Bases específiques de la Convocatoria**, acepta íntegramente'l conteníu de les mesmes y solicita ser almitíu/ida nel so procesu selectivu.

Debe acompañar a esta solicitud la documentación exigida en las Bases específicas.

Tien d'acompañar a la solicitú la documentación exigida nes **Bases específiques**.

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mieres. | Finalidad: Gestionar y tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo especificado. | Legitimación: El tratamiento se basa en el consentimiento de la persona solicitante. | Destinatarios: Los datos no serán cedidos a terceros salvo que sea necesario para tramitar su solicitud o salvo obligación legal. | Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Mieres -Plaza de la Constitución, s/n 33600 Mieres (Asturias)- indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica. | Información adicional: Consultar en www.mieres.es/ayuntamiento/instancias (MI-09).

Al firmar la presente solicitud consiente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente expuestos.

Mieres del Camín, de de

Firma del o de la solicitante



Anexo I

TEMARIO

Parte general

1. La Constitución Española de 1978: Estructura, contenido y principios básicos. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma de la Constitución.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
3. Elementos del municipio. Órganos de Gobierno en las Entidades Locales Las Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
4. Tipología de los entes locales. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.
5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura. Disposiciones generales. Abstención y Recusación. Principios de la potestad sancionadora Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios. Relaciones interadministrativas.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. Objeto. Ámbito de aplicación. El acto administrativo: Conceptos, clases y elementos. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Ejecución, revisión, revocación y anulación.
7. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El/la interesado/a: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los/as interesados/as y sus derechos en el procedimiento. El procedimiento administrativo: Normas reguladoras. Fases: la iniciación del procedimiento, clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los/as interesados/as, prueba e informes.
8. Terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La coacción administrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La vía de hecho. Recursos administrativos: Principios Generales. Clases de Recursos Administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.
9. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho Privado. Especial referencia a las Tasas. Contribuciones Especiales y Precios Públicos. Impuestos municipales: concepto y clases.
10. Políticas de igualdad y género. Igualdad en la Constitución. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de género; Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.
11. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
12. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
13. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
14. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
15. Contratos privados. Contrato de patrocinio. Protección de datos de carácter personal.
16. Contrataciones artísticas. Tipos y características. El procedimiento negociado sin publicidad por razones artísticas.

Parte especial

1. Cultura: definición y evolución histórica del concepto.
2. La cultura en el marco de la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Asturias.
3. Las políticas culturales. La intervención pública en el ámbito cultural y su legitimidad. Interés colectivo y ciudadano.
4. Igualdad de género en las políticas culturales.
5. La cultura y la Agenda 2030.
6. La gestión de la cultura en el ámbito local: Ayuntamientos. Competencias culturales y organización municipal.
7. Evolución histórica de la cultura en el ámbito local.
8. Cultura y ruralidad: políticas culturales en el medio rural.
9. Participación ciudadana en la administración local a través de la cultura.
10. La animación sociocultural. Concepto y objetivos.
11. Gestión cultural: Concepto. Historia de la Gestión Cultural en España, evolución.
12. El papel del gestor cultural: perfil, funciones, objetivos.
13. Cultura y economía: La cultura como elemento de dinamización socioeconómica.
14. Planificación cultural: planes estratégicos de cultura. Elementos para una correcta planificación estratégica.
15. Análisis de la realidad sociocultural. Metodología y herramientas para un diagnóstico del territorio.
16. Proyectos culturales: metodología para su elaboración.
17. Proyectos culturales: producción y gestión, recursos técnicos y humanos.
18. Proyectos culturales: presupuestos y financiación.
19. Financiación de la cultura: subvenciones culturales a entidades locales en el Principado de Asturias.
20. Financiación de la cultura, el programa Europa Creativa: programa y líneas de acción.
21. Estrategias y acciones de comunicación en el ámbito cultural.
22. Marketing en la gestión cultural.
23. Gestión de redes sociales y comunicación digital en los ámbitos culturales.
24. Evaluación de proyectos culturales. Criterios de evaluación. Indicadores culturales.
25. Los públicos de la cultura. Estrategias para la creación y desarrollo de públicos culturales.
26. Mediación cultural. Objetivos y estrategias.
27. La programación cultural en el ámbito local. Las artes escénicas, el cine y el audiovisual, las artes plásticas y la música en el ámbito local.
28. Los equipamientos culturales. Concepto y tipos. Nuevos espacios para la cultura y las artes.
29. Equipamientos técnicos en espacios escénicos y equipamientos culturales.
30. La cultura popular y tradicional como elemento de identidad y desarrollo local.
31. Gestión cultural en red en el Principado de Asturias. Asturias Cultura en Rede: Antecedentes y funcionamiento.
32. La política lingüística en Asturias. Ley 1/1998 del Principado de Asturias de uso y promoción del asturiano.
33. Ley del Principado de Asturias 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural. Gestión y usos del patrimonio cultural.
34. Ley 8/2002, de 21 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas: Celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas.
35. La propiedad intelectual. Real Decreto Legislativo 1/1996, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual: Sujetos y. Objeto de la Ley. Derecho moral, Derechos de explotación. Otros derechos. Duración y límites.
36. Las entidades de gestión de derechos en España.
37. Las industrias culturales y creativas en Asturias.
38. El montaje expositivo. Manipulación, movimiento y transporte de los bienes culturales. La seguridad en el montaje de exposiciones. El mobiliario museográfico (vitrinas, peanas...).
39. La fotografía en Asturias. Historia, fotógrafos y colecciones. Técnicas y materiales fotográficos.
40. La programación cultural en el municipio de Mieres.
41. Acción cultural de la ciudadanía: asociaciones y colectivos. El papel de las asociaciones en Mieres.



42. Las fiestas populares en el municipio de Mieres.
43. Los espacios culturales en el municipio de Mieres.
44. Usos culturales de los espacios no convencionales. El caso de Mieres.
45. La Red de Bibliotecas de Mieres. Historia, funcionamiento y servicios.
46. Museos y espacios interpretativos en el municipio de Mieres.
47. Financiación de la cultura: subvenciones para la realización de actividades culturales, deportivas y festivas en el concejo de Mieres.

En Mieres, a 25 de junio de 2026.—El Concejal Delegado de Recursos Humanos, Modernización y Seguridad Ciudadana.—Cód. 2026-05447.