

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CASTRILLÓN

ANUNCIO. Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la provisión de cuatro plazas de Conserje incluidas en las Ofertas de Empleo Público 2022, 2023 y 2025.

Anuncio

Primera.—Objeto.

Estas bases tienen por objeto regir la convocatoria para la provisión de cuatro plazas de Conserje vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Castrillón e incluidas en las Ofertas de Empleo Público para el año 2022, 2023 y 2025 (BOPA números 101, 241 y 250, de 27-05-2022, 19-12-2023 y 30-12-2025, respectivamente).

Segunda.—Normativa de aplicación.

El procedimiento selectivo se regirá por las presentes bases, así como por 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen Reglas básicas y programas mínimos a que han de ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública del Principado de Asturias, el Decreto 68/89 de 4 de mayo del Principado de Asturias modificado por Decreto 83/1990 por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso Personal y por Decreto 4/2004, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, el RDL 1/2013, de 29 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, Decreto 6/2012, de 16 de febrero, por el que se regula el acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.—Publicidad.

Estas bases se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, el anuncio de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, así como en el tablón de edictos y página web municipal y/o BOPA.

Cuarta.—Plaza objeto de la Convocatoria.

1. Grupo: Agrupación profesional sin requisito de titulación, conforme establece la disposición adicional sexta 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.

2. Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Subalterna. Denominación: Conserje.

3. Número de plazas: 4.

4. Sistema de selección: Oposición libre.

Quinta.—Requisitos de los/as aspirantes.

1. Para ser admitido/as en las pruebas de selección que se convocan, será necesario:

- Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la máxima para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que se aspira.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme. Idéntico requisito será exigido a los/as aspirantes miembros de la Unión Europea, en su caso.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

2. Los requisitos establecidos en los apartados a), b), c), y d) del punto 1, deben cumplirse y están referidos como fecha límite a la de finalización del plazo de presentación de instancias señalado en la convocatoria y deberán mantenerse en la fecha de toma de posesión o contratación, en su caso. El requisito establecido en el punto e) anterior debe cumplirse y estar referido a la fecha de toma de posesión o contratación, en su caso.

Sexta.—Presentación de instancias.

La solicitud de participación en los correspondientes procedimientos selectivos se efectuará:

- En el plazo de los 20 días naturales siguientes al de publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.
- La presentación de solicitudes se hará, a través de cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Los derechos de examen a abonar por las personas interesadas serán:
 - Cuota: 5 euros.
 - Forma de pago: El importe correspondiente a los derechos de examen podrá ingresarse directamente en la cuenta número ES27 0049 2914 2029 1403 1390 del Banco Santander o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria a la cuenta, indicando:
Interesado: nombre y apellidos y DNI.
Concepto: tasa oposición Conserje.
 - Exenciones: Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas inscritas en cualquier oficina de los Servicios Públicos de Empleo como demandantes de empleo no ocupadas con una antigüedad de al menos un mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de las solicitudes. Forma de acreditación: Informe del período ininterrumpido en situación de desempleo expedido por el Servicio Público de empleo dentro del plazo de presentación de solicitudes, que se acompañará a la solicitud de participación en el procedimiento selectivo.
- Documentación a presentar:
 1. Solicitud de admisión: Las solicitudes de admisión irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Castrillón, se formularán en modelo adjunto, y en las mismas se hará constar:
 - Que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
 - Que se autoriza la publicación de datos personales vinculados a los resultados parciales y resultado final del procedimiento de selección.
 - A fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad, los y las aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que requieran adaptaciones y/o ajustes razonables de tiempo y medios, deberán señalarlo en la solicitud indicando expresamente el tipo de adaptación que solicitan.
 2. Copia del DNI del/la solicitante.
 3. Resguardo del ingreso de la tasa por derechos de examen.

Séptima.—Trámite de admisión.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia emitirá Resolución en la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la práctica de las pruebas.

2. Esta Resolución se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* e indicará los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión y del plazo de subsanación que, conforme al artículo 68 de Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los/as aspirantes excluidos/as.

3. Transcurrido el plazo de subsanación y/o alegaciones sin que se produjera ninguna, la lista de admitidos/as y excluidos/as hasta entonces provisional se elevará a definitiva. Si se produjeran reclamaciones o alegaciones, la Presidencia resolverá éstas, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que será objeto de publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón.

Los errores materiales que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento.

Del mismo modo si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiera inexactitud o falsedad que fuese causa de exclusión y ésta se considerara defecto insubsanable, se propondrá la misma al órgano competente para resolver la exclusión.

Octava.—Tribunal Calificador.

1. Nombramiento: Se efectuará por Resolución de Alcaldía-Presidencia, en la que se aprobará igualmente el lugar, fecha y hora de comienzo y realización de las pruebas selectivas.
2. Composición: El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y 3 vocales, funcionarios/as de carrera, debiendo designarse el mismo número de suplentes.
3. Categoría: Tercera.

El Tribunal estará compuesto por miembros pertenecientes a un Cuerpo o Escala de un grupo de titulación igual o superior a las plazas objeto de la convocatoria.

Igualmente podrá disponerse la incorporación a los trabajos del Tribunal de asesores/as especialistas para todas o alguna de las pruebas, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especialidades técnicas.

El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva no tendrá calificación de integrante del órgano de selección.

3. Reglas de procedimiento:

- Para constituirse y actuar el Tribunal deben estar presentes al menos la mitad más uno de sus miembros y siempre el/la Presidente/a y Secretario/a.
- El Tribunal, adopta sus acuerdos por mayoría de votos de los/as asistentes, con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad de la Presidencia, salvo para lo previsto en la base décima. A estos efectos el/la Secretario/a tendrá voz y no voto.
- El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia esté o no prevista en las bases, o en la legislación aplicable y para interpretarlas o adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las mismas o de la normativa en la que se fundamentan, así como para resolver las reclamaciones que, en su caso, pudieran presentarse.

El Tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden en el procedimiento selectivo, incluida la exclusión de aquellos/as aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o se conduzcan de modo que incurran en abuso, fraude o falta de respeto al tribunal o resto de aspirantes.

Igualmente, el Tribunal está facultado para interrumpir y dar por finalizada la exposición oral de los/as opositores/as, cuando aprecie una manifiesta deficiente en la exposición.

- De las sesiones del Tribunal se levantará acta suscrita por el Secretario o Secretaria con el visto bueno de la Presidencia.
- Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar, en los casos de términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o artículo 13.2 del R. D. 364/1995, de 10 de marzo.
- Los actos del Tribunal Calificador podrán ser recurridos en los términos del artículo 121 de Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Novena.—*Procedimiento Selectivo.*

1. El procedimiento selectivo, que no podrá comenzar antes de que transcurran dos meses desde la fecha de esta publicación, se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la Resolución a que se refiere la base octava.

2. Adaptaciones:

- El Tribunal Calificador, previo requerimiento de los/as aspirantes, aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio de 2006), a propuesta de los órganos técnicos competentes de las respectivas Comunidades Autónomas sobre las adaptaciones expresamente solicitadas. A estos efectos, los y las aspirantes que hubieran solicitado adaptación en su instancia de participación en el proceso, se obligan a aportar la documentación que les fuera requerida.
- El Tribunal Calificador aprobará y hará pública, con carácter previo a la realización de los ejercicios o pruebas, una relación de las adaptaciones solicitadas y concedidas o denegadas. No obstante, si el Tribunal aprecia que la publicación de las adaptaciones pudiera lesionar los derechos o intereses legítimos de algún/a aspirante, podrá publicar una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde las personas interesadas podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para el conocimiento íntegro del mismo.
- El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte acreditado, de forma que, cada aspirante para quien resultasen autorizadas adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, goce de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los/as participantes.

3. Orden de actuación de aspirantes:

En los ejercicios o pruebas selectivas correspondientes, el orden de participación de los y las aspirantes se iniciará comenzando por la letra "A" por orden alfabético de primeros apellidos (Resolución de 18 de febrero de 2025, de la Directora del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", BOPA de 28-02-2025, aplicable a la convocatoria).

En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "A" el orden se iniciará por aquéllos/as cuyo primer apellido comience por la letra "B" y así sucesivamente.

4. Desarrollo:

- En cada ejercicio o prueba, la comparecencia de aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único (en los de realización simultánea, todas las personas al comienzo; en los de realización sucesiva según el orden de actuación), resultando la exclusión de quienes no comparezcan en el acto. No obstante, en caso de asistencia masiva a pruebas de realización simultánea, el Tribunal podrá decidir varios llamamientos seguidos para la correcta acomodación de todas las personas.
- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos/as del DNI.
- Entre la finalización de un ejercicio, con publicación de sus calificaciones, y el comienzo de la siguiente se observará un intervalo mínimo de 48 horas y un máximo de 20 días.

No obstante, el Tribunal podrá decidir otro calendario de celebración de ejercicios y pruebas, incluso con reducción de plazos, si existiese conformidad de la totalidad de aspirantes a quienes afecta.

- Las calificaciones se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Castrillón y página web municipal.
- En el supuesto de que el enunciado de algún tema de los integrantes en los respectivos programas se viese afectado por algún error de edición, modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Décima.—*Calificación de los ejercicios.*

- Los ejercicios y/o pruebas que integren la oposición tienen carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose cada uno sobre un máximo de diez puntos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco. Salvo que se produjese una decisión unánime del Tribunal, esta calificación se obtendrá como cociente de dividir la suma de puntos otorgada por cada miembro de Tribunal asistente, excluido el/la Secretario/a, entre el número de miembros asistentes, quedando excluidas aquellas calificaciones que difieran en dos o más puntos de la media aritmética de las otorgadas por todos los miembros del Tribunal.

La calificación final de cada ejercicio se hará pública en el tablón de edictos y en la página web municipal por el orden de actuación de los/as aspirantes, excepto para aquellos/as que no hubiesen alcanzado 5 puntos, en cuyo caso se hará constar “no apto/a”.

- En el caso de realización de pruebas tipo test, el Tribunal podrá acordar que las notas mínima y máxima para entender superada la prueba sean distintas a las previstas en el apartado anterior, debiendo de informar a los/as opositores, con carácter previo al inicio del ejercicio, de los criterios que aplicará en la corrección de los cuestionarios. También podrá reservarse el tribunal, previa advertencia a los/as opositores/as, el derecho a flexibilizar dichos criterios y modificar las notas de corte si, a su juicio, el porcentaje de aprobados resultante de la aplicación de los mismos resulta insuficiente.
- La calificación definitiva:
Se obtendrá por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios.
- En el caso de un empate de puntos que afecte a la propuesta de nombramiento o contratación, se dirimirá en primer lugar, atendiendo al resultado obtenido en el tercer ejercicio (ejercicio de carácter práctico), decantándose por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el citado ejercicio. En caso de persistir el empate, se dirimirá atendiendo al resultado obtenido en el segundo ejercicio, decantándose por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el citado ejercicio. En caso de persistir el empate, se dirimirá mediante la realización de uno o varios ejercicios adicionales a determinar por el Tribunal de carácter teórico o práctico, relacionados con el programa de la convocatoria y/o con las funciones de Conserje.
- La calificación definitiva se hará pública en el tablón de edictos y en la página web municipal por orden de mayor a menor puntuación obtenida, no pudiendo declarar que han superado el procedimiento selectivo mayor número de aspirantes que número de plazas convocadas.

Decimoprimer.—*Propuesta de nombramiento o contratación, en su caso, y presentación de documentación.*

1. Inmediatamente después de la calificación final, el tribunal hará pública la relación de aprobados/as, en su caso, y elevará propuesta de nombramiento o contratación, en su caso, en favor de los/as que hayan obtenido plaza, al órgano competente.

2. El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a o personal laboral fijo, en su caso, de un número superior de aprobados/as al de plazas convocadas, salvo que el número de éstas se hubiera incrementado con otras vacantes sobrevenidas con posterioridad a la publicación de la convocatoria.

En cualquier caso, con el fin de asegurar la cobertura de las vacantes, para el supuesto de que se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados, antes de su contratación o nombramiento o toma de posesión, relacionará a aquellos/as aspirantes que sigan a los propuestos.

3. Los/as aspirantes a quienes se haya propuesto, en el Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- a) 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.
- b) Informe, emitido por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de Castrillón, en el que quede acreditado que el/la aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza a la que se opta.

Los/as aspirantes/as que sean propuestos/as por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto como contratado/a laboral, interino/a, eventual o como funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento de Castrillón, quedarán exceptuados/as de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos/as para que completen la documentación existente. Asimismo, quienes ya tuvieran la condición de funcionarios/as públicos al servicio de cualquier Administración Pública, estarán exentos de acreditar los requisitos que ya lo hayan sido para obtener su anterior nombramiento, siempre que sean coincidentes con los expresados en esta misma base, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que obren en su expediente personal.

4. El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados y propuesta de nombramiento o contratación, en su caso, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

5. Quienes dentro del plazo indicado, o, en su caso, del de prórroga de otros diez días naturales solicitada y concedida por causa de fuerza mayor, no presentasen la documentación señalada en los apartados a) y b) del apartado 1 de esta base undécima, o la aportada no se ajuste a lo requerido o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as o contratados/as, decayendo el aspirante de cualquier derecho que pudiera asistirle por la participación en el procedimiento selectivo, quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Decimosegunda.—Nombramiento y toma de posesión.

1. Por la Alcaldía-Presidencia se procederá al nombramiento de los funcionarios y funcionarias de carrera o contratación de personal laboral fijo propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

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

3. Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento o contratación para todas o algunas de las plazas por no haber concurrido los/as aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará la propuesta a la Alcaldía-Presidencia de que se declaren desiertas.

Decimotercera.—Bolsa de empleo.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal dará traslado a la Alcaldía-Presidencia de las calificaciones obtenidas, a efectos de aprobación de las correspondientes bolsas de empleo.

Decimocuarta.—Recursos.

- La convocatoria y las bases que rigen la misma, así como cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 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 la revisión de los actos conforme a lo previsto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Contra las resoluciones y actos de los Tribunales que impidan continuar el procedimiento y produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia de conformidad con lo previsto en la citada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta.—Contenido de las pruebas y calificación:

Consistirá en 3 ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos:

- Primer ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un ejercicio dirigido a acreditar conocimientos en materia de cultura general y/o actualidad, así como de lenguaje y matemáticas. La duración y el contenido de este ejercicio serán determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo.
- Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un ejercicio relacionado con el Programa incluido en la base decimosexta, pudiendo ser o no coincidente con alguno de los temas que lo componen. La duración y el contenido de este ejercicio serán determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo. Este ejercicio podrá ser leído por el/la aspirante ante el Tribunal si así se determina por este órgano.
- Tercer ejercicio: Consistirá en el desarrollo de una prueba de carácter práctico sobre las tareas propias de las funciones de Conserje, cuya duración y contenido serán determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo.

La vigencia de los temas del programa se entenderá a la fecha de realización de los ejercicios de la oposición.

Cada uno de los tres ejercicios que integran la oposición se calificará de 0 a 10 puntos. No superan el ejercicio los y las aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La calificación total de la oposición se obtendrá de la suma de las calificaciones de los tres ejercicios.

Decimosexta.—Programa:

Tema 1.—La Constitución Española de 1978: estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.—La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3.—El municipio: Concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 4.—El Régimen de los municipios de régimen común: Organización y funcionamiento.

Tema 5.—El estatuto del vecino. Participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 6.—El administrado: concepto y capacidad de obrar. Representación.

Tema 7.—El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos: motivación y forma.

Tema 8.—Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 9.—La notificación: contenido, plazo y práctica.



Tema 10.—Ordenanzas municipales: clases, trámite y aprobación.

Tema 11.—El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases.

Tema 12.—Derechos, deberes y régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 13.—Los ingresos públicos: concepto y clasificación. Hacienda Pública Local: nociones básicas.

Tema 14.—El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. El presupuesto de las Entidades Locales: características y estructura.

Tema 15.—Principios Generales en la Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 16.—La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental.

Tema 17.—La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: consideraciones básicas (artículos del 1 al 8).



ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE CONSERJE VACANTES EN LA PLANTILLA E INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO 2022, 2023 Y 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN.

Datos solicitante:

Apellidos y Nombre :		DNI:
Domicilio: C/	Nº	Piso:
Localidad:	C.P.:	Provincia:
Teléfono:	E-Mail:	

Declara bajo su responsabilidad:

Cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base quinta de las que rigen la convocatoria para la provisión de cuatro plazas de Conserje vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Castrillón e incluidas en las Ofertas de Empleo Público 2022, 2023 y 2025.

Solicita:

Su admisión para participar en el procedimiento selectivo para la provisión de cuatro plazas de **Conserje** vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Castrillón e incluidas en las Ofertas de Empleo Público 2022, 2023 y 2025.

Adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas (sólo para los casos de discapacidad acreditada que adjunten dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación competente):

Protección de datos de carácter personal: Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Castrillón Finalidad del tratamiento: Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, así como la documentación aportada, serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud de admisión a pruebas selectivas así como para proceder a la tramitación del mismo **Legitimación:** La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en el cumplimiento de una obligación legal, en la aplicación de medidas precontractuales, así como en el consentimiento de los afectados. **Destinatarios:** Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas y/o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos. **Derechos:** Podrá acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, ante el Ayuntamiento de Castrillón, Plaza Europa, 1, 33450 Piedras Blancas, Asturias (España), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la Sede Electrónica.

Información adicional: Para más información puede consultar el apartado "Protección de datos-Información Adicional" en la página web del Ayuntamiento de Castrillón (www.ayto-castrillon.es), área de Personal, y/o enviar un correo a dpd@ayto-castrillon.es.

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

En Piedras Blancas, a ____ de ____ de 20__.

Firma solicitante,

A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

En Piedras Blancas, a 21 de enero de 2026.—El Alcalde-Presidente.—Cód. 2026-00523.