

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CASTRILLÓN

ANUNCIO. Modificación de las normas para la selección de personal no permanente.

Anuncio

El Pleno Municipal, en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2025, adoptó acuerdo de aprobación de modificación de las normas para la selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Castrillón y sus Organismos Autónomos, entendiéndose definitivamente aprobadas si no se presentan reclamaciones o sugerencias en el plazo de treinta días desde la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Normas para la selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Castrillón y sus Organismos Autónomos.

Primera.—Objeto.

Las presentes normas tienen por objeto la regulación del procedimiento de selección de personal no permanente que vaya a prestar sus servicios en las dependencias y servicios del Ayuntamiento de Castrillón y de sus organismos autónomos, bien se trate de funcionarios interinos o de personal laboral temporal.

Segunda.—Ámbito de aplicación.

1. La presente regulación es de aplicación a la selección de personal externo para la prestación de servicios de carácter temporal que sean necesarios en el Ayuntamiento de Castrillón y sus Organismos Autónomos, y a la gestión de las listas/bolsas resultantes de los correspondientes procedimientos selectivos, conforme a los siguientes supuestos:

- Nombramiento de funcionarios interinos por cualquiera de las causas establecidas en el art. 10 del TREBEP.
- Contrataciones de personal laboral temporal.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de estas normas los siguientes supuestos:

- Contrataciones de personal laboral temporal realizadas al amparo de Planes o Programas de Empleo que se rijan por su normativa específica.
- Nombramiento de personal eventual o de confianza.

Esta regulación será de aplicación a las Bolsas de empleo aprobadas con anterioridad a su entrada en vigor.

Tercera.—Vías de selección de personal de carácter no permanente.

Cuando se estime oportuno proceder a la contratación de personal de carácter no permanente, el órgano competente podrá optar indistintamente por las siguientes vías para su selección:

- a) La celebración de un procedimiento selectivo específico, previa aprobación de las bases correspondientes y publicación de anuncio de la convocatoria en un diario de prensa. Cuando se trate de la selección de funcionarios interinos, la publicidad deberá realizarse mediante anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.
- b) La selección del candidato correspondiente en el orden que resulte de las listas o bolsas de empleo existentes conforme a los criterios de gestión de las mismas incluidos en las presentes normas.
- c) Cuando resultara exigible por alguna norma específica o de carácter sectorial, se procederá a la selección o preselección de aspirantes a través del Servicio Público de Empleo, formulándose, en su caso, la oferta genérica correspondiente.
- d) La selección mediante la utilización de las listas y bolsas de trabajo de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Resolución de 20 de febrero de 2004 de la Consejería de Economía y Administración Pública del Principado de Asturias, cuando no existieran bolsas de empleo disponibles para las necesidades a cubrir en el Ayuntamiento de Castrillón, o se agotaran las posibilidades de cobertura a través de las mismas.
- e) La selección mediante la utilización de las listas y bolsas de trabajo de otras Entidades, cuando no existieran bolsas de empleo disponibles para las necesidades a cubrir en el Ayuntamiento de Castrillón o se agotaran las posibilidades la cobertura a través de las mismas.
- f) La selección mediante oferta genérica de empleo con uno o varios candidatos a través del Servicio Público de Empleo, cuando no existieran bolsas de empleo disponibles en el Ayuntamiento de Castrillón o se agotaran las posibilidades de cobertura a través de las mismas.

Cuarta.—Sistemas selectivos.

1. Cuando se trate de la contratación de personal laboral temporal, el sistema selectivo podrá ser el de oposición, concurso-oposición o concurso de valoración de méritos.

2. La selección de funcionarios interinos se realizará por medio de los sistemas de oposición o concurso-oposición.

3. Para que una lista o bolsa de empleo posibilite indistintamente la contratación tanto de personal laboral temporal como el nombramiento de funcionarios interinos, se requerirá que el procedimiento selectivo correspondiente hubiera seguido bien el sistema oposición o el de concurso-oposición, y el anuncio de convocatoria haber sido publicado en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

4. Al objeto de conciliar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en las materias de transparencia y protección de datos obligatoria, con la publicidad de concurrencia pública, los datos personales incorporados a las listas/ bolsas de empleo, se harán públicos identificando a sus integrantes con las iniciales del nombre, los apellidos completos y el número del Documento Nacional de Identidad, según los criterios de la Agencia Española de Protección de Datos.

5. Una vez aprobada la lista/bolsa de empleo se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castrillón, donde se harán públicos los sucesivos anuncios relativos a su gestión y modificación.

Quinta.—Listas o bolsas de empleo.

1. Al objeto de posibilitar el nombramiento de funcionarios interinos o la contratación de personal laboral no permanente, el Ayuntamiento podrá celebrar un procedimiento selectivo específico para la elaboración de una lista de empleo, mediante la cual procederá al nombramiento o contratación laboral que corresponda, o bien, acudir a alguna de las listas o bolsas que hubiere adecuadas a las plazas o puestos a cubrir, en su caso.

2. Las listas determinarán, conforme a la puntuación y puesto obtenidos, el orden de prelación para la contratación o el nombramiento que corresponda, conforme a los criterios de gestión de dichas listas establecidas en las presentes Normas.

3. En cualquier caso, la celebración de un procedimiento selectivo, bien fuera para personal funcionario o para personal laboral, supondrá el establecimiento automático de una lista o bolsa de empleo para el nombramiento o contratación de personal no permanente de análogas características. Quedan exceptuados a efectos del establecimiento automático de listas de empleo, aquellos procedimientos selectivos correspondientes a planes o programas de empleo que se rijan por su normativa específica.

4. Al objeto de conciliar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en las materias de transparencia y protección de datos obligatoria con la publicidad de concurrencia pública, los datos personales incorporados a las listas/ bolsas de empleo, se harán públicas identificando a sus integrantes con las iniciales del nombre, los apellidos completos y el número del Documento Nacional de Identidad según el criterio provisional propuesto en la Instrucción de la Agencia Española de Protección de datos para la aplicación de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

Sexta.—Gestión.

La gestión de las listas/bolsas de empleo será efectuada por el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Castrillón.

Séptima.—Constitución e integrantes de las listas/bolsas.

1. Las listas/bolsas de empleo se aprueban por resolución de Alcaldía.

2. Integrantes. Las listas/bolsas de empleo estarán integradas por:

- a) Los y las aspirantes que han superado al menos una de las fases y/o ejercicios de los procedimientos selectivos convocados para la provisión de Puestos de Trabajo, salvo que en las bases o la convocatoria regule expresamente otra circunstancia.
- b) Los y las aspirantes que formen parte de una bolsa de empleo convocada singularmente, sin relación con una convocatoria de Puestos de Trabajo en el Ayuntamiento.

3. Orden de los y las integrantes.

Los/as integrantes de cada lista/bolsa de empleo se ordenan por mejor puntuación en los procedimientos selectivos de los que cada lista o bolsa de empleo traiga causa, obtenida de la suma de las calificaciones de todos los ejercicios y/o fases superados. Este orden determina la preferencia en la propuesta de nombramiento o contratación.

4. Los y las integrantes de las listas/bolsas de empleo podrán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

4.1. Ocupado: Será la situación de la persona integrante de la bolsa cuando se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento de Castrillón o en alguno de sus organismos autónomos.

Mientras se encuentre en esta situación, la persona integrante de la bolsa no podrá ser llamada para un nuevo contrato o nombramiento, salvo en los siguientes casos:

- Que se trate del ofrecimiento de un contrato o nombramiento para una categoría profesional o grupo de clasificación superior al que desempeñe, por ser integrante de dicha bolsa de superior categoría.
- Que la persona integrante de la bolsa se encuentre prestando servicios al Ayuntamiento de Castrillón o cualquiera de sus organismos autónomos a jornada parcial y el llamamiento corresponda a un puesto de jornada completa.
- Que se trate de la cobertura de una vacante definitiva siempre que no se estuviese cubriendo ya otra vacante definitiva en la misma categoría profesional o grupo de clasificación.



En todo caso, la renuncia al ofrecimiento de un nuevo contrato o nombramiento cuando estuviere en la situación de ocupación, no implicará ningún cambio en su situación en la bolsa de empleo ni conllevará modificación alguna de los derechos existentes previamente al ofrecimiento.

4.2. Disponible: Será la situación original en la bolsa de empleo y supondrá que podrá ser llamado para la contratación o nombramiento conforme al orden de la bolsa y los términos dispuestos en la presente normativa, salvo que se encuentre en la situación "Ocupado" prevista en el apartado 4.1. y sin perjuicio de las excepciones establecidas en el mismo.

4.3. Excluido/a: Los y las aspirantes que:

4.3.1. Voluntariamente lo soliciten.

4.3.2. No aporten la documentación requerida a efectos de nombramiento o contratación o no se incorporen a su puesto de trabajo sin motivo justificado, en el plazo que se establezca para ello.

4.3.3. No superen el período de prueba establecido.

5. La Resolución de aprobación de cada bolsa en una categoría sustituye a la preexistente, salvo que expresamente prevea su vigencia supletoria.

Octava.—Llamamiento.

1. Será obligatoria, para las personas integrantes de una bolsa de empleo, la aportación de una dirección de correo electrónico y de un número de teléfono móvil, siendo éste un requisito indispensable para poder ser objeto de llamamientos conforme a lo previsto en las presentes Normas. La no aportación de estos datos implicará que, en tanto se mantenga dicha circunstancia, el/la interesado/a no será objeto de llamamiento para la cobertura temporal de la plaza o puesto de trabajo ofertado. Asimismo, será obligación de la persona integrante de la bolsa la comunicación fehaciente al Ayuntamiento del cambio de dirección de correo electrónico o número de móvil, si alguno de estos se produjera.

2. Llamamiento: Cada propuesta de nombramiento o contratación dará lugar a un llamamiento. Cada llamamiento se numerará con un código numérico correlativo por cada ejercicio anual.

3. Procedimiento: Se realizará un llamamiento único y simultáneo, a todos/as los/as integrantes de la lista/bolsa de empleo correspondiente.

3.1. Medios: Correo electrónico enviado a la dirección de correo electrónico aportada por el/la aspirante y mensaje de texto sms al número de teléfono móvil aportado por el/la aspirante.

3.2. Plazo y forma: En el plazo de 24 horas desde que se efectuó el acto de llamamiento, los miembros de la bolsa de empleo interesados en el mismo, deberán cumplimentar el formulario correspondiente al trámite personalizado dispuesto en la sede electrónica para ese llamamiento, al cual podrán acceder mediante el enlace indicado en el correo electrónico o sms enviados por el Ayuntamiento a los/las aspirantes o, en su caso, a directamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castrillón, Sección: Catálogo de trámites, Área: Llamamientos bolsas de empleo.

3.3. En el caso de que no haya interés en el llamamiento será suficiente con no responder al mismo y no cumplimentar el formulario del trámite personalizado. La falta de respuesta al llamamiento no supondrá la alteración del derecho a un nuevo llamamiento ni del orden ocupado en la bolsa de empleo correspondiente.

4. Resultado: Las respuestas de aceptación al llamamiento se relacionarán atendiendo al orden preestablecido de cada lista/bolsa, proponiendo el nombramiento o contratación del/a aspirante con mejor posición.

En caso de no obtener respuestas de aceptación se declarará fallido el llamamiento.

5. Llamamiento conjunto: Cuando concurren al mismo tiempo necesidades de nombramiento/contratación para la cobertura de más de un puesto de trabajo que afecta a una única lista/bolsa de empleo, se efectuará un llamamiento conjunto para todos los puestos. En este caso los/as aspirantes deberán cumplimentar el formulario en el apartado correspondiente a las ofertas en las que estuvieran interesados/as y señalar en cada uno de dichos apartados el orden de preferencia elegido.

La asignación de propuestas para contratación o nombramiento tendrá en cuenta el orden de la bolsa así como el de preferencia indicado por el/la aspirante. En el supuesto que la forma de cumplimentación no dejara claro el orden solicitado, el Ayuntamiento podrá asignar el puesto que estime oportuno entre los ofertados.

6. Cesión de bolsas de empleo a otras Administraciones Públicas: Cuando otra Administración Pública solicite colaboración para la utilización de las listas/bolsas de empleo del Ayuntamiento de Castrillón, se efectuará el llamamiento siguiendo el procedimiento establecido en estas Normas, indicándose en el formulario el puesto de trabajo y la Administración a la que pertenece.

Novena.—Interacción de listas y bolsas de empleo.

1. Cuando el Ayuntamiento de Castrillón o alguno de sus organismos autónomos no disponga de una lista o bolsa de empleo para la cobertura no permanente de un determinado puesto de trabajo, podrá recurrirse a alguna de las bolsas existentes en cualesquiera otra de dichas entidades siempre que se corresponda con la naturaleza del puesto de trabajo a cubrir.

2. Cuando no existieran bolsas de empleo disponibles en el ámbito del Ayuntamiento de Castrillón y sus organismos autónomos o se agotaran las posibilidades de cobertura a través de las mismas, podrá optarse por la cobertura a través de otras listas o bolsas de empleo según lo previsto en las letras d) y e) de la norma tercera anterior.

Décima.—Competencias para la interpretación y aplicación de las presentes Normas.

1. Corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento y a la Presidencia de los organismos autónomos municipales, conforme al régimen de atribuciones establecido en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases



de Régimen Local, así como de los Estatutos que rigen los Patronatos municipales, la facultad para la aplicación de las presentes Normas y la interpretación de las mismas cuando resultara necesario, recabando si fuera preciso, los informes previos que estimara pertinentes al efecto.

2. Asimismo, corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento o a la Concejalía Delegada de Interior, la elevación al Pleno Corporativo de las propuestas de modificación de las Normas para la Selección de Personal No Permanente, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

Undécima.—Comité de Seguimiento para la selección de personal no permanente.

Se crea un Comité de Seguimiento para la selección de personal no permanente, que tendrá carácter consultivo a los efectos de aplicación e interpretación de las presentes Normas para la selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Castrillón y sus organismos autónomos.

Dicho Comité de Seguimiento estará integrado de la forma siguiente:

- a) La Alcaldía o miembro corporativo en quien delegue al efecto, que será quien presida el Comité.
- b) Quien ostente la Concejalía que tenga atribuida las competencias generales en materia de interior o personal.
- c) Un funcionario de la Secretaría General.
- d) Un funcionario del Departamento de Personal.
- e) El titular de la presidencia de la Junta de Personal o un miembro de la misma designado por la presidencia.
- f) El Delegado de Personal o, en su caso, el presidente del Comité de empresa.

La secretaría del Comité se desempeñará por el funcionario del Departamento de Personal o por otro funcionario designado al efecto por la Secretaría General.

Lo acordado o dictaminado por el Comité de Seguimiento tendrá en todo caso carácter no vinculante, y su convocatoria carácter potestativo por la Alcaldía o presidencia, dado su naturaleza consultiva.

Duodécima.—Vigencia, publicidad y entrada en vigor de las Normas.

La vigencia de las presentes Normas se entenderá por tiempo indefinido hasta su modificación o derogación, procediéndose a su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* atendiendo a su naturaleza reglamentaria.

Disposición transitoria

Estas Normas, serán aplicables a todas las listas/bolsas de empleo preexistentes a su entrada en vigor. Si en estas listas/bolsas no se dispusiera de datos en alguna de las dos categorías señaladas en el apartado 3.1 de la base octava, se utilizará un único medio de notificación.

Disposición final

La entrada en vigor de las presentes Normas se producirá una vez aprobadas definitivamente por el Pleno Corporativo y publicado su texto íntegro en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, cumplimentado el preceptivo trámite información pública previa y, en su caso, resolución de alegaciones."

En Piedras Blancas, a 5 de diciembre de 2025.—El Alcalde-Presidente.—Cód. 2025-10255.