

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE LANGREO

*ANUNCIO. Bases específicas para la provisión, por el turno libre, de tres plazas de Técnico/a de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico/a de Administración General, incluidas una en la Oferta Pública de Empleo del año 2023, y otras dos en la Oferta Pública de Empleo del año 2024. Una plaza reservada al turno de discapacidad.*

Por Resolución de Alcaldía, de 19 de febrero de 2026, se aprobaron las bases específicas que han de regir para la provisión, por el turno libre de tres plazas de Técnico/a de Administración General, incluida una en la OPE del año 2023 y otras dos en la OPE del año 2024, una plaza reservada al turno de discapacidad, las cuales se transcriben a continuación:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN POR EL TURNO LIBRE DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDA UNA EN LA OPE DEL AÑO 2023 Y OTRAS DOS EN LA OPE DEL AÑO 2024. UNA PLAZA RESERVADA AL TURNO DE DISCAPACIDAD”

Bases generales de la presente convocatoria: Se aplican las bases generales de las convocatorias separadas para la provisión, por el turno libre, que han sido aprobadas por Resolución del Concejal Delegado de Personal de fecha 30 de junio de 2022 y publicadas en el BOPA número 134, de fecha 13 de julio de 2022

#### 1.—Objeto.

Estas bases tienen por objeto la selección, como personal funcionario de carrera en turno libre por el sistema de oposición, de tres plazas de Técnico/a de Administración General, Grupo Profesional A, Subgrupo A1, una, incluida en el OPE del año 2023, apartado a) de Personal Funcionario, que ha sido publicada en el BOPA de fecha 23 de enero de 2024, y, las otras dos, incluidas en el OPE del año 2024, apartado a) de Personal Funcionario, que ha sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 21 de marzo de 2024 y están pendientes de publicar en el BOPA.

Las plazas antes citadas del Grupo/Subgrupo A/A1 acorde a lo establecido en el artículo 76 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, se encuentran clasificadas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica.

Una de las plazas convocadas se reserva al turno de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. La opción a la plaza reservada al turno de discapacidad habrá de formularse en la opción de participación en la correspondiente convocatoria, con declaración expresa de las personas aspirantes de que reúnen el grado y, en su caso, tipo de discapacidad requerido, debiendo acreditarse ambos extremos con posterioridad a la finalización del proceso selectivo y, en todo caso, con anterioridad al correspondiente nombramiento.

Las personas aspirantes que optaren por el turno de discapacidad no podrán participar en el turno ordinario. Todas las personas que acrediten discapacidad, tanto si se presentan al turno reservado como al ordinario, pueden solicitar las adaptaciones de tiempo y medios que resulten precisas para la realización de los diferentes ejercicios. Se publicará la relación de adaptaciones concedidas o en su caso, las razones de su denegación.

Durante el proceso selectivo se dará un tratamiento diferenciado a los dos turnos, en lo referido a las relaciones de admitidos, los llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados, no obstante, finalizado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado la totalidad de los ejercicios y pruebas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado. Dicha relación será la determinante para la petición y la adjudicación de destinos, si bien deberán aplicarse todas las medidas previstas por la normativa legal aplicable en materia de provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad.

Si alguna de las personas aspirantes con discapacidad accede a través de este turno, superase la totalidad de los ejercicios y pruebas, pero no obtuviese plaza en el turno reservado, pero su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del turno ordinario, será incluido por su orden de puntuación entre los aspirantes de este.

Si la plaza reservada al turno de discapacidad quedara desierta se acumulará por el Tribunal Seleccionador a las del turno ordinario de la presente convocatoria.

En caso de empate en la puntuación final obtenida entre una o varias personas aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo a través del turno de personas con discapacidad y otro u otros que lo hubieran hecho por el turno ordinario, gozarán de preferencia aquél o aquellos sobre éste o éstos.

Situación actual de la plaza y criterios de cese de los ocupantes temporales de las plazas convocadas: Las plazas que se convocan están vacantes actualmente; si en el momento de su dotación fija, se encontrasen ocupadas mediante adscripción temporal o nombramiento interino, y, en el supuesto de que sus ocupantes temporales no obtuviesen una de las plazas fijas de Plantilla que se convocan, se aplicarían los criterios de cese establecidos en el artículo 14.5 del “Reglamento regulador de la selección del personal no permanente y del funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Langreo”, que, tras ser negociado con los representantes sindicales, su texto refundido ha sido aprobado por acuerdo en Pleno del Ayuntamiento de Langreo de fecha 28 de septiembre de 2017 y publicado en el BOPA de fecha 20 de octubre de 2017.



## 2.—Requisitos.

Las personas aspirantes además de los requisitos expresamente establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales de la Convocatoria, deberán reunir los siguientes:

2.1.—Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o reconocimiento.

Quienes que hayan obtenido la titulación en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En el caso de haber presentado una declaración responsable, deberá acreditarlo debidamente antes del inicio.

## 3.—Solicitudes, modelos, plazos y orden de actuación.

3.1.—Estas bases se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA) y también en la página web oficial del Ayuntamiento de Langreo: [www.langreo.as](http://www.langreo.as) debiendo las personas aspirantes acceder a las mismas y realizar la tramitación telemática de la solicitud utilizando al efecto la plataforma de ofertas públicas del Ayuntamiento de Langreo obrante en la dirección: <https://langreo.convoca.online>, a cuyo efecto será necesario identificarse con el correspondiente certificado electrónico o cl@ve para poder relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Las instancias telemáticas solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Langreo, conforme al modelo normalizado que figura en el anexo I de las presentes bases que deberá ser debidamente cumplimentada en todos sus datos y aportar la documentación precisa conforme a lo establecido en las presentes bases, debiendo utilizar al efecto la plataforma electrónica de gestión de las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Langreo obrantes en la dirección <https://langreo.convoca.online>, previa identificación con el correspondiente certificado electrónico o cl@ve para poder relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

3.2.—Excepcionalmente, la persona aspirante podrá presentar la solicitud y documentación precisa, presencialmente o a través del correo postal, en formato papel, cuando presente dificultades de adaptación por falta de preparación, falta de medios materiales y/o autenticación precisos para la tramitación telemática de las solicitudes, permitiendo su presentación en formato papel, debiendo cumplir, inexcusablemente, las siguientes condiciones:

- 1.<sup>a</sup> Que presente por escrito una declaración responsable, acorde a modelo previamente establecido por el Ayuntamiento, que figura en el anexo III de la presente convocatoria, indicando de forma clara la incidencia que le impide seguir el procedimiento administrativo ordinario, hasta cinco días antes de la finalización del plazo de presentación de instancias legalmente establecido en las presentes bases, debiendo indicar y explicar en su escrito al menos una de las siguientes causas:
  - a) Carecer de la preparación o formación precisas para poder realizar el trámite electrónico que se exige en procedimiento ordinario y mostrar su conformidad a recibir la formación necesaria para realizar éste trámite por parte del Ayuntamiento de Langreo.
  - b) Carecer de los medios materiales necesarios para poder acceder a Internet, manifestando su conformidad a realizar la tramitación acorde a lo indicado en el último párrafo de este apartado.
  - c) No disponer de los medios de acreditación y/o autenticación precisos para poder realizar la tramitación electrónica que se interesa, mostrando su conformidad a que su instancia y documentación sea presentada por personal funcionario público.

Para que las anteriores causas sean admitidas, será condición inexcusable que preste por escrito su consentimiento para que la tramitación electrónica de su solicitud sea realizada por personal funcionario público del Ayuntamiento de Langreo mediante el uso de la firma electrónica de que esté dotado para ello, acorde a lo establecido en el artículo 12.2 de la Ley 39/2015, reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

- 2.<sup>a</sup> En cuanto a la forma y lugar físico admitido en el procedimiento para poder realizar, tanto la presentación de la instancia, como de toda la documentación que deba acompañar a la misma inclusive la acreditación de méritos de la fase de concurso, en su caso, en formato papel, se admiten solo y exclusivamente, las dos modalidades siguientes:
  - a) Realizar el trámite presencialmente ante el Servicio de Información y Atención al Ciudadano, SIAC, del Ayuntamiento de Langreo, con la finalidad de que se le pueda informar y formar en su caso, así como facilitar a los aspirantes la presentación de toda la documentación precisa y otorgarles las instrucciones y recomendaciones adaptadas a la concreta convocatoria de que se trate, con el debido control y destino de las personas candidatas y documentación, para el procedimiento de selección que corresponda.
  - b) Realizar el trámite en el Servicio de Correos mediante certificado en la modalidad de "sobre abierto" para que el citado servicio le pueda fijar el sello de fechas en la instancia, debiendo dirigir en un sobre toda la documentación al Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Langreo; La anterior presentación, también podrá realizarla ante cualquier órgano de la Administración Española que disponga de Registro General y le admita éste tipo solicitudes, debiendo inexcusablemente, en éste último caso, enviar en un sobre por correo certificado dirigido al Registro General del Ayuntamiento de Langreo, el certificado o documento oficial que acredite la presentación de la instancia de participación en la convocatoria, debiendo permitir al receptor poder identificar, al menos, a la persona solicitante, convocatoria pública a la que concurre, fecha de presentación y toda la documentación que ha sido presentada.

La instancia, junto con la documentación que se aporte con la misma deberá presentarse en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de un anuncio en extracto de la presente convocatoria en el



BOE en el que se haga referencia a la fecha de publicación de las bases de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Con la instancia se deberá acompañar fotocopia de la siguiente documentación:

- Copia DNI.
- Copia Titulación exigida.
- Resguardo de haber abonado la tasa por derechos de examen. Los derechos de examen serán de 30,00 € y se ingresarán en la cuenta corriente siguiente: ES47 2103 7395 0500 30029253, o mediante transferencia bancaria, giro postal o telegráfico a la cuenta corriente indicada, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, Apellidos, DNI, e identificación de la plaza por la que presenta la solicitud.

Estarán exentas de pago de los derechos de examen:

- Quienes se encuentren en situación de desempleo total (no demandante con mejora de empleo) con una antigüedad mínima de 6 meses consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y que no hayan percibido prestaciones económicas alguna durante ese mismo período, lo cual, deberán acreditar con certificación expedida por los organismos competentes en la materia.
- Las personas con discapacidad en un grado acreditado del al menos el 33 por ciento.
- No será necesario compulsar la documentación acreditativa, salvo para las personas que resulten seleccionadas, que lo harán con carácter previo a su incorporación a ésta administración municipal en la fase de acreditación de requisitos.

3.3.—Orden de actuación de las personas aspirantes: Según el resultado del sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública con fecha 24 de julio de 2025, publicado en el BOE de fecha 1 de agosto, siguiente, el orden de actuación se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "U", atendiendo a éstos efectos a la ordenación alfabética del listado de las personas aspirantes admitidas, en el supuesto de que no exista ninguna persona cuyo primer apellido comience por la letra "V" el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente.

#### 4.—Admisión/exclusión de personas aspirantes.

4.1.—Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Langreo y en la página Web del Ayuntamiento [www.langreo.as](http://www.langreo.as) en Internet la resolución del Alcalde utilizando al efecto la plataforma de gestión electrónica <https://langreo.convoca.online> por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas/excluidas, indicando sus datos personales y la causa motivadora de la exclusión, en su caso, concediendo un plazo de subsanación de diez días hábiles, que se podrá realizar telemáticamente on line utilizando la plataforma convoca en la dirección <https://langreo.convoca.online> pudiendo excepcionalmente, quienes presentaron la documentación en papel realizar la subsanación de la misma forma y en los mismos lugares, transcurrido el plazo de subsanación sin realizar la misma se producirá la caducidad del Derecho y la lista provisional se elevará a definitiva de forma automática en el supuesto de que no se produzcan alegaciones.

En la lista provisional de personas admitidas y excluidas de la presente convocatoria, se incluirán todas las que presentaron instancia para dotar esta misma plaza, en la convocatoria realizada mediante publicación de las bases Específicas de Selección, previamente aprobadas, en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, BOPA, y el anuncio en extracto que abrirá el cómputo del plazo de presentación de instancias, que deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Estado, BOE.

La lista definitiva de admisiones, y, en su caso, exclusiones, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Langreo y en la página web del Ayuntamiento [www.langreo.as](http://www.langreo.as) en Internet.

4.2.—Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas/excluidas, incluida la fase de celebración de las pruebas o, en fase posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por quienes aspiran, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

4.3.—A los efectos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se declara expresamente que los datos establecidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Langreo, siendo obligatorio cumplimentar la totalidad de los mismos, con el fin de posibilitar el nombramiento como personal funcionario de carrera de la Plantilla y la contratación como personal fijo de plantilla de quienes obtengan una mayor puntuación final, y gestionar la Bolsa de Trabajo de la categoría cuando resulte preciso atender necesidades urgentes de personal de carácter temporal y esporádico.

#### 5.—Sistema selectivo.

El sistema selectivo será por oposición en turno libre, y, la fase de oposición, consistirá en la realización de los tres ejercicios de carácter eliminatorio, que seguidamente se exponen:

5.1.—Primer ejercicio, prueba teórica: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de carácter general y sobre materias relacionadas con los contenidos del programa que figura en el anexo II, elegido por el opositor de entre tres temas propuestos por el Tribunal.

En el desarrollo del presente ejercicio no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal. En este ejercicio, se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.



El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas y la puntuación máxima que se puede obtener en esta prueba es de 10 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

Se valorará el grado de los conocimientos objeto de los temas expuestos, la claridad de ideas y capacidad de síntesis, el orden y rigor en la exposición y calidad de la expresión escrita.

Se faculta al Tribunal Seleccionador respetando los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, para establecer, previa información al respecto, los criterios para fijar la nota.

5.2.—Segundo ejercicio; exposición oral ante el Tribunal: Constará en la exposición oral ante el Tribunal en un tiempo máximo de 40 minutos, en sesión pública, de cuatro temas elegidos al azar entre los comprendidos en el programa anexo, extrayendo dos temas de cada parte I, II, III y IV del temario que figura en el anexo II de la presente convocatoria, de los cuales el aspirante deberá exponer uno de los insaculados de cada parte, que será puntuada entre 0 a 10 puntos por cada miembro del Tribunal, siendo preciso para superarla obtener una puntuación media mínima de 5 puntos. La calificación del presente ejercicio se efectuará con tres decimales.

Antes de iniciar la exposición la persona aspirante dispondrá de un período máximo de 15 minutos para la realización de un esquema o guion de los temas que debe desarrollar oralmente, y, durante la exposición oral de los mismos ante el Tribunal, podrá utilizar el guion que, en su caso, haya realizado durante el referido tiempo de preparación.

En la correcta realización de este ejercicio el Tribunal Seleccionador valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas, la capacidad de síntesis, la claridad de la exposición y la capacidad de expresión oral.

Finalizada la exposición, el Tribunal podrá abrir un diálogo con la persona aspirante, durante un tiempo máximo de 15 minutos sobre cuestiones relacionadas con el contenido de los temas expuestos.

Se valorará el grado de los conocimientos objeto de los temas expuestos, la claridad de ideas y capacidad de síntesis, el orden y rigor en la exposición y calidad de la expresión oral.

Se faculta al Tribunal Seleccionador respetando los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, para establecer, previa información al respecto, los criterios para fijar la nota.

5.3.—Tercer ejercicio; de carácter práctico: Consistirá en la resolución de dos supuestos de carácter práctico de entre cuatro propuestos por el Tribunal, directamente relacionados con las funciones y tareas que tienen encomendadas los puestos de trabajo a los que, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Langreo, pueda ser destinado/a un/a Técnico/a de Administración General, al que pueda ser destinada inicialmente la persona o personas, en su caso, que sean propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera por el Tribunal Seleccionador de la presente convocatoria; en el tiempo máximo de realización que el mismo establezca.

Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados y en formato papel de las que acudan provistos. Antes de la celebración del ejercicio, el Tribunal Seleccionador publicará oportunamente la relación de normas admitidas para la celebración del ejercicio.

El presente ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, resultando de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal, siendo preciso para superarla obtener una puntuación media mínima de 5 puntos. La calificación del presente ejercicio se efectuará con tres decimales.

Al anterior efecto los supuestos prácticos deberán ser leídos ante el Tribunal Seleccionador en sesión pública. Finalizada la exposición, el Tribunal podrá abrir un diálogo con la persona aspirante, sobre cuestiones relacionadas con el contenido y solución dada a los ejercicios y su adecuación al caso.

Se valorará el grado de los conocimientos objeto de los temas expuestos, la claridad de ideas y capacidad de síntesis, el orden y rigor en la exposición y calidad de la expresión escrita.

Se faculta al Tribunal Seleccionador respetando los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, para establecer, previa información al respecto, los criterios para fijar la nota.

## 6.—Calificación final del proceso selectivo.

La calificación final (CF) del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los tres ejercicios de fase de oposición.

En caso de empate, si las personas aspirantes optaran, en función del resultado, al acceso de la plaza fija convocada, se aplicará lo establecido al efecto en el apartado 9.1.c) de las Bases Generales realizando un nuevo ejercicio a los solos efectos de desempatar, y, si éste persiste también en el resultado del ejercicio, el Tribunal decidirá mediante un sorteo público.

Cuando el empate se produzca entre las personas aspirantes que no tienen opción a obtener la plaza, se resolverá por orden de mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará a favor de la persona aspirante de mayor edad, en primer lugar, y en segundo lugar, por el orden alfabético del primer apellido de las personas empatadas de conformidad con el orden establecido por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

## 7.—Presentación de documentos.

Además de la documentación señalada en la base Undécima de las bases Generales de Selección del Personal al servicio del Ayuntamiento de Langreo, la persona o personas aspirantes seleccionadas deberán aportar en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página web institucional en Internet, [www.langreo.as](http://www.langreo.as), la documentación que a continuación se establece:

1. Copia autenticada o fotocopia acompañada de original para su compulsión de la titulación exigida para poder participar en la presente convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse un certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.  
Cuando la titulación aportada se hubiera obtenido en el extranjero se deberá aportar la documentación de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
2. Declaración jurada o promesa de no haber separación del servicio de ninguna administración pública, ni inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.
3. Declaración jurada o promesa de no encontrarse incurso/a en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido en la normativa vigente.
4. Los originales de toda la documentación oficial y fehaciente de los méritos alegados en la fase de concurso al efecto de compulsar las copias aportadas y dejar constancia en el expediente de la veracidad de todos los méritos alegados.
5. Las personas aspirantes con nacionalidad española aportarán DNI original y copia para su compulsión. Las personas extranjeras deberán acreditar su nacionalidad mediante documento expedido por las autoridades españolas o documento de identidad de origen, equivalente al DNI acompañado de una certificación expedida por la autoridad competente que acredite la posesión de la ciudadanía de dicho país desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, ambos debidamente adverados. También deberán acreditar que no hubieran sido inhabilitadas o declarados en situación equivalente, ni han sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público, mediante la presentación de los documentos correspondientes certificados por las autoridades competentes de su país de origen, así como los demás requisitos exigidos en la convocatoria.
6. Cuando sea exigible, certificado del órgano competente del Estado o Comunidad Autónoma que acredite el grado de discapacidad, así como su capacidad para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto al que se le destina.
7. Informe de aptitud de los servicios médicos del Servicio de Prevención Ajeno contratado por el Ayuntamiento de Langreo, acreditando que puede desempeñar todas las tareas del puesto de trabajo de la RPT del Ayuntamiento de Langreo al que pueda ser destinado un/a Técnico/a de Administración General a su servicio.
8. Conforme a lo establecido en el artículo 23.2 del R.D. 364/1995, de 10 de enero, regulador del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la AGE, quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados personal funcionario de carrera o contratados como personal fijo de la plantilla al servicio del Ayuntamiento de Langreo, para ocupar reglamentariamente la plaza convocada, quedando automáticamente anuladas todas sus actuaciones, y, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.
9. En el supuesto de que exista más de un puesto de trabajo a dotar, tras la aportación de la documentación exigida con anterioridad, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Langreo y la página web institucional en Internet, [www.langreo.as](http://www.langreo.as), la relación de los puestos de trabajo a dotar por la persona aspirante que haya superado la convocatoria al efecto de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos, si en el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación del destino a un determinado puesto, se le adjudicará el puesto de trabajo que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante y cuya dotación resulte más urgente en función de la necesidades del servicio.

## 8.—Funciones del puesto de trabajo al que está previsto destinar inicialmente a la persona aspirante.

Las especificadas en el “Manual de funciones” para el puesto de trabajo al que, conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, pueda ser destinado un “Técnico/a de Administración General”.

## 9.—Categoría del Tribunal.

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

## 10.—Derechos de examen.

Deberán ser abonados por las personas aspirantes para poder ser admitidas a formar parte de lista definitiva de personas admitidas, o justificar la exención del pago de la indicada cantidad conforme a lo establecido en estas bases Específicas y en las bases Generales.

Langreo, a 19 de febrero de 2026.—El Alcalde.—Cód. 2026-01797.



## ANEXO I

### **SOLICITUD PARA CONCURRIR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA DOTAR TRES PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR TURNO LIBRE**

D. \_\_\_\_\_,  
 mayor de edad, con DNI. nº. \_\_\_\_\_ y domicilio en  
 C/. \_\_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_  
 Tfno, \_\_\_\_\_ Correo electrónico, \_\_\_\_\_

### **EXPONE**

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión por el Sistema de Oposición por Turno Libre, de TRES plazas de Técnico/a de Administración General cuyas Bases Generales han sido publicadas en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA) núm. 134, de fecha 13 de julio de 2022, y las Bases Específicas en el BOPA, núm....., de fecha.....de.....de 202\_\_.

### **MANIFIESTA**

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base General Cuarta y en las presentes Bases Específicas para concurrir al TURNO \_\_\_\_\_, y así lo declara a los efectos legales procedentes.

### **SOLICITA**

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en la presente convocatoria.

En Langreo, a..... de.....de 202\_\_

*NOTA: Se adjuntan las fechas y documentos exigidos en las Bases Generales y en las Bases 2 y 3 de estas Bases Específicas*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(firma)



## CLÁUSULA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Ayuntamiento de Langreo, sito en Plaza de España, s/n, 33900, Langreo, tratará como responsable sus datos personales con el objeto de gestionar los procedimientos de provisión de plazas y puestos de trabajo del Ayuntamiento de Langreo. El tratamiento de datos queda legitimado, mediante consentimiento del interesado. Los datos proporcionados se conservarán por tiempo indefinido salvo solicitud de eliminación de forma expresa por parte del interesado o hasta que se haya cumplido el plazo de prescripción de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento. No serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas, y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal. No están previstas transferencias internacionales de datos. El interesado podrá ejercer ante esta entidad, en la dirección arriba indicada o por correo electrónico en la dirección [datospersonales@ayto-langreo.es](mailto:datospersonales@ayto-langreo.es) su derecho a acceder a sus datos, solicitar su rectificación, supresión, limitación en el tratamiento, cancelación de los datos y oposición a su tratamiento.

En Langreo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Conforme, el Solicitante,

Fdo. D. \_\_\_\_\_

**SR/A. CONCEJAL/A DELEGADO/A DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE  
LANGREO**

## **ANEXO II. TEMARIO**

### Parte I: Materias Comunes y Derecho Administrativo General (32 temas)

1. La Constitución española de 1978. Características. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

2. La Corona. Sucesión. Regencia. Las funciones del Rey. El referendo.

3. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

4. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: Composición, organización y funciones.

5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

7. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

8. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias. Competencias del Principado de Asturias. La Junta General del Principado de Asturias. El Presidente del Principado de Asturias: Designación, remoción y competencias. El Gobierno del Principado de Asturias: Composición, disolución y competencias. Control parlamentario. La Administración institucional del Principado de Asturias.

9. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

10. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.



11. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

12. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

13. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Las leyes estatales: Leyes ordinarias y orgánicas. Normas con rango de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

14. El Reglamento. La potestad reglamentaria. Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones Ley y Reglamento.

15. El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos.

16. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: Concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.

17. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

18. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La motivación y la forma.

19. La eficacia de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. Condiciones de eficacia. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

20. La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

21. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

22. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Los interesados. Los registros administrativos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

23. La iniciación del procedimiento administrativo: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y



plazos del procedimiento administrativo: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

24. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

25. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad: Procedimiento y límites. La declaración de lesividad.

26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

27. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

28. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

29. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

30. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

31. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos

32. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. La actividad de fomento y sus técnicas.

## Parte II: Régimen Local y Contratación Pública (29 temas)

1. El régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. La doctrina del Tribunal Constitucional.



2. La tutela jurídica de la autonomía local. Las vías de reacción contra actos y reglamentos. Las vías de reacción frente a las leyes: La cuestión de inconstitucionalidad y los conflictos en defensa de la autonomía local.

3. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

4. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

5. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

6. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

7. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población

8. La participación vecinal en la gestión municipal: democracia directa y representativa. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

9. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.

10. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. El recurso contencioso-electoral.

11. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

12. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

13. Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

14. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

15. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La Comisión Nacional de Administración local y Las Comisiones Provinciales de colaboración del Estado con las Corporaciones Locales. La sustitución y disolución de Corporaciones locales.

16. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.



17. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. Los montes vecinales en mano común. El inventario municipal de bienes y su inscripción en el Registro de la Propiedad.

18. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. 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.

19. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

20. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

21. 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.

22. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

23. 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.

24. 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.

25. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

26. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

27. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

28. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

29. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

## Parte III: Urbanismo (21 temas)

1. Evolución histórica de la legislación urbanística española. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

2. Legislación estatal del suelo: RDLeg 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

3. El marco normativo del Urbanismo en el Principado de Asturias. El Jurado de Expropiación del Principado de Asturias.

4. Las administraciones actuantes en materia urbanística en el Principado de Asturias. La administración urbanística autonómica. La administración urbanística municipal. Fórmulas de coordinación administrativa.

5. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Criterios de valoración.

6. Régimen del suelo urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

7. Régimen del suelo no urbanizable. Clasificación. Derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

8. La ordenación del territorio. La Carta Europea de Ordenación del Territorio. Ordenación del Territorio y Urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial en el Principado de Asturias.

9. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias y normas de aplicación directa. Naturaleza jurídica.

10. Planeamiento de desarrollo. Planes parciales. Estudios de detalle. Planes especiales: Clases y régimen jurídico. Otros instrumentos de ordenación urbanística: estudios de implantación y catálogos.

11. Elaboración y aprobación de los Planes. Competencias y procedimiento. Efectos de la aprobación. Publicidad, modificación y revisión de los planes.

12. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistema de actuación: elección del sistema. Entidades Urbanísticas Colaboradoras. El proyecto de urbanización.

13. El sistema de compensación. Estatutos y Bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. La expropiación.

14. El sistema de expropiación. Competencias. Supuestos expropiatorios. Procedimiento: clases. Fases del expediente de expropiación. La reversión. Supuestos indemnizatorios y peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

15. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad

16. Otros sistemas de ejecución urbanística. Excepciones a la actuación mediante unidades de ejecución: actuaciones asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales. Especial referencia a los convenios urbanísticos: Naturaleza, concepto, objeto y clases.

17. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El Patrimonio Municipal del Suelo. Constitución, bienes que lo integran y destino. El derecho de superficie.

18. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Suspensión de licencias. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

19. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

20. Incidencia de la legislación sectorial en el urbanismo. Carreteras. Aguas. Defensa nacional. Patrimonio histórico artístico. Obras públicas. La promoción de la accesibilidad y la supresión de las barreras arquitectónicas. Telecomunicaciones.

21. El control del medio ambiente y la calidad ambiental en el Principado de Asturias. Gestión medioambiental y del tratamiento de residuos en el Principado de Asturias. Protección del ambiente atmosférico. Patrimonio Natural y de la Biodiversidad. Protección frente al ruido. Evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente. Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos. La responsabilidad medioambiental.

#### Parte IV: Haciendas Locales y Recursos Humanos (18 temas)

1. La actividad de fomento. Las subvenciones de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

2. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades locales en materia tributaria. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local. La participación en los tributos del Estado.

3. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

4. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del RDL 2/2004, de 5 de marzo. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales: contenido, tramitación e impugnación. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Tasas y Contribuciones Especiales. Otros ingresos de derecho público.

5. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria



6. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

7. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

8. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Los empleados públicos locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

9. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

10. La relación estatutaria. Los derechos de los empleados públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

11. Los deberes de los empleados públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

12. Normas laborales: La Constitución, las normas europeas, Leyes y Reglamentos de contenido laboral. El Convenio Colectivo. Aplicación de las normas laborales. La concurrencia de normas y sucesión en el tiempo. La condición más beneficiosa de origen contractual.

13. El contrato de trabajo: concepto. Las relaciones laborales excluidas. Modalidades del contrato de trabajo. La duración del contrato de trabajo.

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

15. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

16. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimiento y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

17. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

18. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

## ANEXO III

### DECLARACION RESPONSABLE DEL ASPIRANTE A DOTAR TRES PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR TURNO LIBRE

El/la que suscribe D/D<sup>a</sup>.....  
con DNI, n<sup>o</sup>:....., con domicilio en.....  
Tfno.....correo electrónico.....

Por la presente libremente bajo mi personal responsabilidad y con conocimiento de las sanciones que por falsedad pudiera incurrir (artículos 390.4 y 392 del Código Penal), dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, y, a efectos de poder presentar la instancia en formato papel presencialmente en el SIAC de ese Ayuntamiento o por correo certificado,

#### **DECLARO FORMALMENTE QUE (\*)**

Carezco de la preparación y/o formación, precisas para poder realizar el trámite electrónico que se exige en procedimiento ordinario vía telemática y muestro mi expresa conformidad a recibir toda la formación precisa para realizar éste trámite por parte del Ayuntamiento de Langreo.

No dispongo de los medios materiales necesarios para poder acceder a Internet y manifiesto expresamente mi consentimiento para que la tramitación electrónica de la solicitud y aportación de toda la documentación precisa sea realizada por un funcionario público del Ayuntamiento de Langreo mediante el uso de su firma electrónica de acuerdo a lo establecido legalmente al efecto.

No poseo los medios de acreditación y/o autenticación precisos para poder realizar la tramitación electrónica que se interesa, y expresamente otorgo mi consentimiento para que la tramitación electrónica de la solicitud y aportación de la documentación sea realizada por un funcionario público del Ayuntamiento de Langreo en la forma legalmente establecida.

Para que conste a los efectos legales oportunos, libre y voluntariamente, en prueba de conformidad con lo expresado en la presente declaración, firmo la misma.

Langreo a, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

El/la aspirante declarante,

Fdo. \_\_\_\_\_

(\*) Marcar una X la opción que proceda.