



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE LANGREO

*ANUNCIO. Bases específicas para la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar-Administrativo/a para el CAI de Pando.*

Mediante Resolución de la Presidencia del CAI de Pando, de 5 de noviembre de 2025, se aprobaron las bases específicas que han de regir la provisión, por el turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, incluida en la OPE del año 2024, las cuales se transcriben a continuación:

#### BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO/A PARA EL CAI DE PANDO

Bases generales de la presente convocatoria: Se aplicarán a las presentes Bases Específicas lo establecido en las Bases Generales de las convocatorias públicas de selección de empleados de la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Langreo, en turno libre, para adaptarlas al reglamento de tramitación telemática, 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 de la Convocatoria:

Se convoca a todas las personas interesadas en optar a la presente Convocatoria para dotar como personal laboral fijo de la Plantilla una plaza de Auxiliar-Administrativo, Grupo C, Subgrupo C 2, conforme se establece en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Regulador del Estatuto Básico del Empleado Público, incluida en la Oferta Pública de Empleo, OPE, del CAI de Pando dependiente del Ayuntamiento de Langreo para el año 2024.

El sistema de selección de los aspirantes presentados será el de Concurso-Oposición acorde a lo establecido en la normativa legal aplicable y a la Oferta Pública de Empleo, OPE, del CAI de Pando dependiente del Ayuntamiento de Langreo aprobada por Resolución del Presidente del CAI de Pando de fecha 22 de diciembre de 2024 publicada en el BOPA N.º 5 de 9 de enero de 2025.

Este proceso selectivo generará bolsa de empleo que constituirá la Bolsa de Trabajo de la categoría, aplicando en su funcionamiento la regulación legal establecida al efecto en el "Reglamento regulador de la selección del personal no permanente y del funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Langreo".

La plaza que se convoca de Auxiliar-Administrativo de la Plantilla de personal laboral fijo del CAI de Pando dependiente del Ayuntamiento de Langreo, actualmente no está dotada temporalmente, y; si en el momento de su dotación fija, se encontrara ocupada mediante relación interina, laboral temporal o indefinida no fija, y, en el supuesto de que su ocupante no obtenga la plaza fija de Plantilla que se convoca, se aplicarán 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 de los aspirantes:

Los aspirantes además de los requisitos establecidos en la Base Cuarta de las Bases Generales de Selección de personal del Ayuntamiento de Langreo del que depende y por tanto es aplicable al CAI de Pando, deberán reunir los siguientes:

2.1. Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar o disponer de titulación equivalente.

Los aspirantes 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.

#### 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) del que depende el CAI de Pando, debiendo los 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 Presidente del CAI de Pando dependiente 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 CAI de Pando dependiente del Ayuntamiento de Langreo obrantes en la dirección <https://langreo.convoca.online> previa identificación del aspirante con el correspondiente certificado electrónico o cl@ve para poder relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

3.2. Excepcionalmente, el 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 el aspirante cumplir, inexcusablemente, las siguientes condiciones:

1. Que presente por escrito una declaración responsable, acorde a modelo previamente establecido por el CAI de Pando, 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 el aspirante 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 este trámite por parte del CAI de Pando dependiente 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 un funcionario público.

Para que las anteriores causas sean admitidas, será condición inexcusable que el aspirante preste por escrito su consentimiento para que la tramitación electrónica de su solicitud sea realizada por un funcionario público del Ayuntamiento de Langreo del que depende el CAI de Pando 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. 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 del que depende el CAI de Pando, 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 los candidatos 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 del que depende el CAI de Pando; 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, al 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 en el BOPA 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*, BOPA.

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

- Copia DNI.
- Copia Titulación exigida.
- Acreditación del trámite electrónico de pago TPV establecido en la Plataforma "Convoca" o, en su defecto, resguardo de haber abonado la tasa por derechos de examen por importe de 20,00 €, en la cuenta corriente bancaria que se anuncie en la Plataforma "Convoca" 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 del interesado/a 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.

- Documentación a la que se hace referencia en el apartado 4.2 de estas bases específicas. No será necesario compulsar la documentación acreditativa, salvo para las personas que resulten seleccionadas, que lo harán con carácter previo a su incorporación a esta administración municipal en la fase de acreditación de requisitos.

#### 4.—Sistema Selectivo y orden de actuación de los aspirantes:

El sistema selectivo será el Concurso-Oposición Libre.

4.1. Fase de Oposición: La fase de oposición, consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener un mínimo de 5 puntos, en cada uno de ellos:

Primero: Consistirá en desarrollar por escrito una prueba tipo test de 70 preguntas con cuatro respuestas alternativas, al igual que las preguntas de reserva correspondientes, en un tiempo máximo de 70 minutos, relacionadas con el contenido del temario que obra en las presentes bases y las funciones a realizar por un Auxiliar Administrativo en el CAI de Pando dependiente del Ayuntamiento de Langreo, elegidas al azar por el Tribunal Seleccionador antes de la realización del ejercicio. Las respuestas erróneas puntuarán negativamente conforme se establece en las Bases Generales, se incluirá también la contestación a las preguntas de reserva que, hasta un máximo de 10, podrá establecer el Tribunal para sustituir correlativamente el resultado otorgado a las preguntas que puedan ser anuladas por el Tribunal previa reclamación presentada al efecto por los aspirantes debido a no ofrecer una respuesta correcta o ser correctas más de una opción de las establecidas en la pregunta.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Queda facultado el Tribunal Seleccionador para establecer la puntuación de cada pregunta o número mínimo de preguntas que deben ser contestadas correctamente, sin penalización en su caso, para que los aspirantes aprueben el ejercicio.

Segundo: Desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de 40 minutos un tema extraído al azar por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, correspondiente a la parte especial del programa que figura en el anexo II de la presente convocatoria.

Finalizada la realización del ejercicio, deberá ser leído ante el Tribunal por cada aspirante, pudiendo éste realizar las preguntas y solicitar las aclaraciones que estime oportunas; la negativa a la lectura determinará la eliminación del aspirante.

En esta prueba se valorarán los conocimientos demostrados de las materias expuestas, el nivel de formación general, la expresión gramatical y la claridad en la exposición y de ideas en la exposición, la capacidad de síntesis, así como la adaptación de los contenidos expuestos a los enunciados del tema y la orientación a la práctica de los conocimientos expuestos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Tercero: Tendrá carácter práctico y eliminatorio y se realizará en una o varias sesiones y pruebas en función del número de aspirantes, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal Seleccionador, en las que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes a una versión de Microsoft Office 2010, o superior.

En el supuesto de no poder realizarse el ejercicio en un único llamamiento por el elevado número de aspirantes, el Tribunal Seleccionador elaborará varios supuestos prácticos de análoga dificultad eligiendo al azar el aplicable en cada llamamiento inmediatamente antes de su realización.

El ejercicio constará al menos de dos pruebas, la primera irá dirigida a apreciar la capacidad y conocimientos de los aspirantes para la creación, configuración, composición y transcripción de documentos escritos y gráficos, mediante la utilización del procesador de textos Microsoft Word, versión 2010 o superior, con la corrección ortográfica desactivada.

La segunda irá dirigida a apreciar la capacidad y conocimientos de los aspirantes, en la realización de cálculos manejando al efecto la Hoja de Cálculo Microsoft Excel, versión 2010 o superior.

El Tribunal puntuará el presente ejercicio de 0 a 10 puntos siendo preciso para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de cada prueba será establecido por el Tribunal Seleccionador y se informará del mismo a los aspirantes antes de proceder a realizar los mismos.

Cuando la prueba tenga que realizarse por grupos la indicada circunstancia será comunicada por el Tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio.

La puntuación final de la fase de oposición será conformada con la suma de la puntuación otorgada por el Tribunal al aspirante en cada uno de los dos ejercicios, antes citados.

4.2. Fase de Concurso: Consistirá en el examen y valoración de los méritos debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de la solicitud, con la aportación de la copia de la documentación precisa para acreditar cada uno de los méritos alegados. La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase se limitará a 8 puntos.

La fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá ser tenida en cuenta para superar la fase de oposición, comenzará una vez finalizada la fase de oposición y a ella accederán solamente las personas aspirantes que hayan superado la oposición.

La baremación de los méritos alegados y debidamente acreditados, se realizará acorde a lo que se establece en los siguientes apartados:

4.2.1. Experiencia profesional: La valoración de la experiencia profesional de las personas aspirantes se fija en un máximo de cuatro (4) puntos, para los servicios acreditados y se aplicará computando los servicios reconocidos a las mismas al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, considerándose el anterior límite máximo razonable y proporcionado a la vista de los pronun-

ciamientos del Tribunal Constitucional sobre la valoración preferente otorgada a los servicios prestados en puestos de trabajo de la Administración en los procesos selectivos de concurso oposición libre.

Acorde a lo anterior y en función de lo establecido en el artículo 61.3, del TREBEP, artículo 4.c) del Real Decreto 896/1.991, de 7 junio, y artículo 4 del R. D. 364/1995, de 10 de marzo, en las Bases Específicas de la cada convocatoria se configurará la fase de concurso con la siguiente distribución:

1.a) Se asignará una puntuación de 1 punto por año completo de experiencia acreditada en plaza y/o puesto de trabajo, iguales al convocado, al servicio del Ayuntamiento de Langreo, o la parte proporcional que corresponda, con un máximo del 50 por 100 de la puntuación total a otorgar en la fase de concurso.

1.b) Se asignará una puntuación de 0,35 de punto por año completo de experiencia acreditada en plaza y/o puesto similares o equiparables al convocado a juicio del Tribunal Seleccionador al servicio de otros Ayuntamientos y/o otras administraciones públicas, o la parte proporcional que corresponda, con un máximo del 25 por 100 de la puntuación total a otorgar en la fase de concurso.

A efectos de valoración de los períodos inferiores a un año, las fracciones se calcularán en función de los días del período en proporción a 365 días. La valoración de la experiencia profesional al servicio del Ayuntamiento de Langreo y la acreditación de haber sido nombrado interino o contratado temporal en base a formar parte de una Bolsa de Trabajo configurada siguiendo los criterios establecidos en el Reglamento regulador de la Selección del Personal no permanente y del funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Langreo con realización previa de una convocatoria pública acorde a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad; se efectuará computando los años de servicios efectivos de la persona aspirante en la misma plaza y/o puesto de trabajo al convocado en el ámbito del mismo, sin que la puntuación total a otorgar pueda exceder del máximo atribuido a este apartado.

Los servicios prestados y prueba o pruebas previas superadas deberán ser acreditados mediante certificación que será elaborada por la Unidad de Personal previa indicación expresa al respecto del aspirante en su solicitud. Los servicios efectivamente prestados y prueba o pruebas previas superadas por la persona aspirante en otro Ayuntamiento o Administración Pública deberán ser acreditados por la misma en el plazo de presentación de solicitudes mediante certificación expedida por el órgano competente de la misma, indicando la fecha de publicación de la convocatoria pública en virtud de la cual fue contratado, la plaza y/o puesto de trabajo ocupado, las principales tareas que desempeñaba, y; el tiempo de desempeño de las mismas.

4.2.2. Formación y perfeccionamiento profesional: Se valorarán como criterio general, los méritos descritos en el presente apartado, con un máximo de 2,80 puntos, conforme al contenido de los méritos y requisitos de acreditación que se indican a continuación.

Requisitos de los cursos: Los cursos o actividades formativas deberán estar relacionados con las funciones y tareas propias de los puestos de trabajo a los que pueda ser destinado conforme a la RPT del CAI de Pando dependiente del Ayuntamiento de Langreo, el titular de la Plaza que se va a dotar con la convocatoria pública por el turno libre que se convoca y, deberán haber sido organizados o impartidos en colaboración o de forma exclusiva por una Administración Pública, Organismo Autónomo o empresa dependiente de ella, o Plan de Formación de empleados públicos, un centro de enseñanza público o privado, Universidades, Colegios Profesionales, o entidades formativas que tengan reconocida por la Administración competente la expedición de títulos con validez oficial para la correspondiente habilitación profesional o académica.

No se computarán los cursos conducentes a la obtención de un título universitario o especialización académica. Toda aquella formación que pueda ser puntuada en el apartado "Formación académica", no computará en este apartado. En aquellos casos en los que la formación se presente en créditos ECTS la correspondencia será de 25 horas de formación por cada crédito.

Se valorarán tanto los cursos presenciales como los realizados "on line", conforme a la siguiente baremación en función del grado de aprovechamiento acreditado mediante copia o certificación oficial del título correspondiente, en la que, necesariamente, deberán figurar las horas lectivas impartidas, así como, el grado de aprovechamiento del aspirante, computándose, en caso contrario, como mera asistencia:

- a) Cuando se acredite haber superado una prueba o evaluación u obtenido el aprovechamiento del curso o acción formativa de que se trate, se puntuará con 0,010 por cada hora lectiva, con un máximo de 1,00 puntos por cada curso.
- b) Cuando sólo se acredite haber asistido al curso o acción formativa de que se trate, se puntuará con 0,005 por cada hora lectiva, con un máximo de 0,50 puntos por cada curso.

La asistencia a cursos con una misma materia recibida en varias ediciones sólo otorga derecho a que sea valorada la edición más reciente.

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

4.2.3. Formación académica: Los méritos del presente apartado, se valorarán con un máximo de uno coma dos puntos (1,2), debiendo acreditar; la persona aspirante las titulaciones académicas oficiales, de las que esté en posesión, o en condiciones de obtener, de igual o superior nivel, hasta dos niveles o grados, a la titulación exigida como requisito para poder acceder a la plaza convocada, y siempre que sea distinta a la misma; debiendo aportar la copia del título, justificante de su solicitud y pago de la tasa correspondiente, o de la certificación de su homologación en España, en el caso de títulos extranjeros. En función del Grupo de clasificación profesional correspondiente a la plaza que se vaya a dotar, en las Bases Específicas de Selección de cada convocatoria se puntuarán éstos méritos conforme al siguiente baremo:



Para plazas del grupo profesional, C:

- Titulación de Diplomado universitario, Ingeniero o Arquitecto Técnico o equivalente: 0,70 puntos.
- Titulación de Técnico Grado Superior de Formación Profesional o equivalente: 0,50 punto.
- Titulación de Técnico Grado medio de FP, Bachiller o equivalente: 0,20 puntos.

La calificación de la fase de concurso sólo se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Los aspirantes tendrán un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer las alegaciones que estimen fundadas.

Serán méritos valorables en esta fase la experiencia profesional del aspirante al servicio de la Administración Pública, así como su formación académica y preparación general y específica para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que pueda ser destinado un Auxiliar-Administrativo.

4.3. Orden de actuación de los aspirantes: Orden de actuación de los aspirantes: Según el resultado del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública con fecha 24 de julio de 2024, publicado en el BOE de fecha 31 de julio siguiente, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", atendiendo a éstos efectos a la ordenación alfabética del listado de los aspirantes admitidos, en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente.

#### 5—Calificación final del proceso selectivo:

La calificación final (CF) del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición a la obtenida por el aspirante en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden definitivo en la lista de aprobados de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios de desempate; mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición. De persistir el empate, éste se solventará a favor del aspirante de mayor edad, en primer lugar, y en segundo lugar, por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados 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 por promoción interna del Personal al servicio del Ayuntamiento de Langreo, aplicables al CAI de Pando, el aspirante seleccionado deberá aportar:

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. Toda la documentación oficial y fehaciente de los méritos alegados en la fase de concurso al efecto de compulsar las copias de la documentación aportadas y dejar constancia en el expediente de la veracidad de todos los méritos alegados.
3. Copia autenticada o fotocopia acompañada de original para su compulsión del permiso de conducir de la clase B.
4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
5. Declaración jurada o promesa de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido en la normativa vigente.
6. Los aspirantes con nacionalidad española aportarán DNI original y copia para su compulsión. Los aspirantes extranjeros 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 averados. Asimismo, deberá acreditar que no se halla inhabilitado o en situación equivalente, ni ha sido sometido 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.
7. Certificado del órgano competente del Estado o Comunidad Autónoma que acredite el grado de discapacidad, en su caso, así como su capacidad para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto al que se le destina.



8. Informe de aptitud de los servicios médicos del Servicio de Prevención Ajeno contratado por el CAI de Pando, acreditando que puede desempeñar todas las tareas del puesto de trabajo de la RPT del CAI de Pando al que pueda ser destinado un Auxiliar-Administrativo.

*8.—Funciones del puesto de trabajo al que está previsto destinar inicialmente al aspirante:*

Las establecidas en el "Manual de funciones" para el puesto de trabajo al que, conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo de la (RPT) del CAI de Pando, pueda ser destinado un "Auxiliar Administrativo 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 tercera categoría.

*10.—Derechos de examen:*

Se establece en 20 euros que deberán ser abonados por los aspirantes para poder ser admitidos a formar parte de la lista definitiva de admitidos, o justificar la exención del pago de la indicada cantidad conforme a lo establecido en las Bases Generales.

Asimismo, en el justificante de pago de tasas deberán constar el DNI, o los apellidos y nombre del aspirante; así como la denominación de la plaza a la que opta.

Langreo, a 5 de noviembre de 2025.—El Presidente del CAI de Pando.—Cód. 2025-10787.



## ANEXO I

### **SOLICITUD PARA DOTAR DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE PARA EL CAI DE PANDO.**

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

#### EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión por el Sistema de Concurso-Oposición en turno libre, de UNA plaza de Auxiliar Administrativo con destino inicial al CAI de Pando, cuyas Bases Generales han sido publicadas en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, BOPA, de fecha 13 de julio de 2022, y las Bases Específicas, en el, BOPA, núm....., de fecha.....de.....de 2025.

#### MANIFIESTA

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base General Segunda y en las presentes Bases Específicas.

#### 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 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. PRESIDENTE DEL CAI DE PANDO**

## ANEXO II

*Temario de la fase de oposición para dotar una plaza de Auxiliar Administrativo para el CAI de Pando, por Concurso-Oposición Libre. .*

### **PARTE GENERAL (12 Temas)**

**TEMA.1.**- La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles; su garantía y suspensión.

**TEMA.2.**- La corona. El Poder Legislativo.

**TEMA.3.**- El Poder Judicial.

**TEMA.4.**- El Gobierno y la Administración del Estado. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

**TEMA.5.**- La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Constitución, Competencias y Estatutos de Autonomía.

**TEMA.6.**- La Comunidad Autónoma del Principado de Asturias. Estatuto de Autonomía. Órganos Institucionales de la Comunidad Autónoma Asturiana. Estructura orgánica y competencias.

**TEMA.7.**- Las fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública; Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.

**TEMA.8.**- El acto administrativo. El Procedimiento Administrativo Común.

**TEMA.9.**-Las fases del Procedimiento Administrativo Común. Recursos Administrativos.

**TEMA.10.**- Las formas de acción administrativa; Fomento, Policía y Servicio Público.

**TEMA.11.**- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

**TEMA.12.**- La responsabilidad de las Administraciones Públicas y sus funcionarios.

### **PARTE ESPECIAL (24 Temas)**

**TEMA.1.**-El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

**TEMA.2.**- El Municipio. El Término Municipal. La Población; Derechos y deberes de los vecinos. El Empadronamiento.

**TEMA.3.**- La Organización Municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones de Municipios. Entidades Locales Menores.

**TEMA.4.**- Las relaciones entre órganos territoriales. Autonomía municipal y tutela.

**TEMA.5.**- Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos



de elaboración y aprobación.

**TEMA.6.**- El Procedimiento Administrativo Local. El Registro General de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

**TEMA.7.**-Comunicaciones y Notificaciones. Procedimiento. Archivo de documentos. Tipos de archivos. Conservación de documentos.

**TEMA.8.**-Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

**TEMA.9.**- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

**TEMA.10.**- Los contratos administrativos en la esfera local. Especial referencia a la selección del contratista.

**TEMA.11.**- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Los empleados públicos. Retribuciones del Personal. Cotizaciones a la Seguridad Social.

**TEMA.12.**-Los funcionarios públicos: Situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios.

**TEMA.13.**- Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas Fiscales: Procedimiento de elaboración y aprobación.

**TEMA.14.**- Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización del gasto.

**TEMA.15.**- El Presupuesto: Concepto y función. Procedimiento de elaboración del Presupuesto.

**TEMA.16.**- Ordenación del gasto y del pago en la administración local. Órganos competentes. Fases del procedimiento, documentos y asientos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio.

**TEMA.17.**- Los bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

**TEMA.18.**- El Patronato Centro Ocupacional de Pando. Estatutos. Organización y funcionamiento

**TEMA.19.**-El procesador de textos Microsoft Word. Concepto funcionalidades principales. Creación y construcción de documentos: plantillas, combinación de correspondencia.

**TEMA.20.**-La Hoja de Cálculo Microsoft Excel. Concepto Libros. Hojas y Celdas. Fórmulas y funciones. Gráficos. El correo electrónico. Navegadores web. Búsqueda de información.

**TEMA.21.**-La Administración Electrónica. Concepto. Régimen jurídico. Funcionamiento electrónico del sector público.

**TEMA 22.**- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público.



**TEMA.23.**- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Título II: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Título III: Tutela institucional.

**TEMA 24.**- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: capítulo III.- Derechos y Obligaciones.

\_\_\_\_\_ \*



### ANEXO III

#### DECLARACION RESPONSABLE DEL ASPIRANTE A DOTAR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE.

El/la \_\_\_\_\_ que suscribe \_\_\_\_\_ D/D<sup>a</sup>  
nº: \_\_\_\_\_, con \_\_\_\_\_ DNI,  
en \_\_\_\_\_ domicilio  
Tfono. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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.