# IV. Administración Local

## AYUNTAMIENTOS

### DE CASTROPOL

*ANUNCIO. Bases para la selección de personal correspondiente al plan de empleo en el marco de los itinerarios integrados de activación en el ámbito local (convocatoria 2026).*

Anuncio

Por unanimidad de Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Castropol en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de octubre de 2026, se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria que se describen a continuación.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CORRESPONDIENTE AL PLAN DE EMPLEO EN EL MARCO DE LOS ITINERARIOS INTEGRADOS DE ACTIVACIÓN EN EL ÁMBITO LOCAL (CONVOCATORIA 2026)

1.—*Objeto del contrato.*

Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección para la contratación (bajo la modalidad de «contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral» y por un período máximo de doce mensualidades, a jornada completa) de tres personas desempleadas (consideradas en situación o en riesgo de exclusión social) por parte de este Ayuntamiento y la creación de una lista de reserva tras el proceso de selección inicial con las personas candidatas que, habiendo superado las diferentes fases, no hayan obtenido suficiente puntuación para acceder al puesto de trabajo, dentro del Plan de Empleo en el marco de los itinerarios integrales de activación en el ámbito local en el período 2026-2027.El objeto final es facilitar su inserción en el mercado laboral mediante la combinación de empleo y orientación profesional.

2.—*Publicidad del proceso.*

Las presentes Bases y convocatoria serán publicadas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA) y en el Tablón de anuncios, en la web municipal www.castropol.es y en la sede electrónica de este ayuntamiento:

https://www.castropol.es/en/sedeelectronica

Los sucesivos anuncios y publicaciones relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón electrónico de anuncios de este ayuntamiento.

Asimismo se remitirá esta oferta de empleo a la oficina del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias de Vegadeo, a efectos de su difusión en Trabajastur.

3.—*Perfil de los puestos de trabajo ofertados.*

— Técnico/a de Medioambiente: Deberá estar en posesión del Grado de Ingeniería Técnica Forestal y del Medio Natural o título de Ingeniero Técnico Forestal o título de Ingeniero de Montes o título de Ingeniero Técnico Agrícola o Ingeniero Agrícola o Grado en Ciencias Ambientales o equivalente a los mismos de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente.

— Auxiliar-Adm.: Deberá estar en posesión del graduado escolar o grado en ESO o Bachillerato o Formación profesional básica "Servicios administrativos" o Ciclo formativo de grado medio en Gestión Administrativa o equivalente a los mismos de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente o de Certificado de Profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional, que habiliten para el ejercicio profesional (equivalencia que ha de ser acreditada por la persona aspirante al puesto).

— Peón de Jardinería: Deberá estar en posesión de la titulación de graduado escolar, FP I o grado en ESO o Certificado de Profesionalidad o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo para la presentación de instancias.

4.—*Duración del contrato.*

La duración máxima del período de contratación será de doce mensualidades, improrrogable en ninguna circunstancia. La duración de los contratos estará siempre condicionada a la subvención concedida por el Servicio Público de

Cód. 2026-08863

Empleo del Principado de Asturias conforme a la Resolución de 18 de agosto de 2026. De manera que, en el caso de que por parte del Principado de Asturias se modificasen y/o cambiasen las condiciones o circunstancias por las que se rige, el contrato será rescindido de forma inmediata.

5.—*Modalidades de los contratos.*

Los contratos tendrán carácter laboral, temporal, en la modalidad de «contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral», con una duración acumulada máxima de 12 meses a jornada completa.

Al personal contratado le será de aplicación el convenio colectivo que resulte vigente y aplicable al personal laboral contratado por los ayuntamientos del Principado de Asturias en los planes de empleo, con sus modificaciones, prórrogas y tablas salariales que legalmente correspondan. Las retribuciones se determinarán conforme al convenio y a las tablas salariales vigentes para el período de contratación, previa comprobación por los servicios municipales de la normativa convencional efectivamente aplicable.

6.—*Servicios a prestar.*

Siguiendo el Plan de Actuaciones presentado ante el Servicio Público de Empleo, los servicios a llevar a cabo por los contratados dentro de este Plan de Empleo, serán los siguientes:

1.—Técnico/a de Medioambiente: realizará tareas técnicas de apoyo a la gestión de los montes de titularidad municipal, comprobación material de linderos y elaboración de propuestas sobre repoblación, talas, recursos territoriales y biodiversidad. Colaborará en la preparación material de documentación ambiental, en la coordinación técnica con las entidades competentes en residuos y reciclaje y en la identificación y comunicación de incidencias en el medio natural. Estas tareas se desarrollarán bajo supervisión del personal municipal competente, sin adoptar resoluciones, expedir certificaciones con efectos administrativos ni ejercer potestades públicas.

2.—Auxiliar Administrativo/a: realizará atención e información básica al público y tareas materiales y auxiliares de apoyo a Secretaría y a las unidades municipales, incluida la preparación, ordenación, incorporación y digitalización de documentos, bajo instrucciones del personal competente. Podrá prestar apoyo material en las operaciones de registro, pero no ejercer por sí funciones reservadas, dar fe pública, dictar actos administrativos ni asumir decisiones sobre expedientes.

3.—El Peón de Jardinería, que colaborará en las tareas de protección y mantenimiento de zonas naturales, consistentes en el acondicionamiento de sendas peatonales y áreas recreativas del concejo, realizando desbroces, plantaciones de flores, arbustos y árboles, abonos, etc.

En todos los puestos se excluyen las funciones que impliquen participación directa o indirecta en el ejercicio de potestades públicas o en la salvaguardia de intereses generales reservada al personal funcionario; las funciones serán de apoyo y estarán sometidas a supervisión municipal.

7.—*Requisitos de las personas beneficiarias.*

El Plan de Empleo en el marco de los Itinerarios Integrados de Activación en el Ámbito Local, irá destinado a personas desempleadas consideradas en situación o en riesgo de exclusión social. Para ser beneficiarias han de cumplir los siguientes requisitos:

— A fecha 18 de junio de 2026:
  1. No ser perceptoras de prestación de desempleo a nivel contributivo.
  2. Pertenecer a uno de los siguientes colectivos:
     * Personas que pertenezcan al colectivo de parados de larga duración. A efectos de esta convocatoria, se consideran personas paradas de larga duración aquéllas que en los 365 días inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria de subvenciones (18/06/2026) no hayan trabajado o participado en un programa de formación que conlleve una relación laboral más de noventa y tres días. Para el cómputo de días se tendrá en cuenta las fechas de alta y baja que figuran en el informe de vida laboral de las personas desempleadas, en relación al período de 365 días anterior a la fecha de la convocatoria, con las siguientes especificidades:
        a) En el caso de contratos a jornada completa, se computarán los días trabajados en función de los coincidentes con los 365 días anteriores a la convocatoria (19/06/2025 a 18/06/2026).
        b) En el caso de contrataciones a jornada parcial, se considerarán días trabajados el resultado de dividir los días efectivamente trabajados que indique la vida laboral en el período entre los días naturales del mismo y multiplicar ese porcentaje resultante por los días coincidentes de ese período con los 365 días anteriores a la fecha de la convocatoria.
     * Personas en situación de exclusión social el mes de la publicación de la convocatoria (debiendo justificar la pertenencia al menos algún día de ese mes), incluidas en los colectivos establecidos en el artículo 2 de la Ley44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción. A este respecto, y según el apartado 2 del citado artículo, la situación de exclusión de las personas pertenecientes a los colectivos a los que se hace referencia en el apartado 1, deberá ser acreditada por los servicios públicos competentes, bien los de la comunidad Autónoma o los de la Entidad Local, de acuerdo a lo establecido en la legislación estatal o autonómica.
— A fecha de formalización del contrato:
  1. Estar inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias.

Cód. 2026-08863

2. Formalizar en el momento de la contratación, el compromiso de participar en un programa de atención personalizada por parte del Servicio Público de Empleo que mejore sus habilidades personales y/o laborales facilitándoles una rápida inserción en el mercado de trabajo.
3. Cumplimentar en el momento de la contratación, el cuestionario de indicadores de ejecución y resultados de acuerdo con lo que se establezca en la normativa reguladora del FSE+.
4. Otros requisitos generales:
   - Tener la nacionalidad española o cumplir las condiciones de acceso al empleo público como personal laboral establecidas en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y, en su caso, en la normativa de extranjería aplicable.
   - Los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles siempre que acrediten estar en posesión de la titulación correspondiente previamente homologada o convalidada por el organismo competente y de acuerdo a la legislación vigente.
   - Tener 16 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local de conformidad con la legislación vigente.
   - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y por tanto no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.
   - No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
   - Estar en posesión de la titulación requerida para ocupar la plaza.

Quedan excluidas de la presente convocatoria aquellas personas que hubieran tenido una relación laboral con este Ayuntamiento, con una duración superiora122 días, formalizada al amparo de una de las siguientes convocatorias:

- Convocatoria 2024 de concesión de subvenciones a entidades locales del Principado de Asturias en materias de ámbito competencial del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias en la línea correspondiente a Planes de empleo en el marco de los itinerarios integrados de activación en el ámbito local (convocatoria aprobada por Resolución del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias de 17 de junio de 2024, BOPA n.º 124 de 26-VI-2024).
- Convocatoria 2025 de concesión de subvenciones a entidades locales del Principado de Asturias en materias de ámbito competencial del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias en la línea correspondiente a Planes de empleo en el marco de los itinerarios integrados de activación en el ámbito local (convocatoria aprobada por Resolución del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias de 01 de agosto de 2025, BOPA n.º 155 de 12-VIII-2025).

8.—*Lugar y plazo de presentación de solicitudes.*

La solicitud, en modelo normalizado anexo I que se adjunta a estas bases, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, Plaza del Ayuntamiento n.º 1 de Castropol (CP 33760), acompañada de la documentación que se especifica en el apartado 10 de las presentes bases, pudiendo presentarse asimismo por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles desde el siguiente a la publicación de la oferta en Trabajastur, finalizando a las 23:59 horas de ese décimo día.

Si la solicitud se presenta por registro distinto al del ayuntamiento de Castropol o del ORVE o SIR, será requisito imprescindible para la admisión de la misma, informar a este Ayuntamiento de su remisión mediante e-mail a la dirección ayuntamiento@castropol.es debiendo adjuntar al mismo la solicitud junto con toda la documentación señalada y el justificante de haberlo presentado por otro registro (documento de solicitud con sello administrativo), con anterioridad a la finalización del plazo de presentación.

Los requisitos exigidos y los méritos necesarios, que hubiesen sido alegados por la persona aspirante en la solicitud, serán objeto de comprobación por el Órgano de Selección antes de la formalización de la contratación.

9.—*Órgano de selección.*

La selección corresponderá a una Comisión de Selección de carácter colegiado e integrada por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, designados mediante resolución del órgano municipal competente, que se publicará con antelación suficiente al inicio de las pruebas. La designación será nominal y la pertenencia al órgano tendrá siempre carácter individual.

- Presidencia: una persona funcionaria de carrera o personal laboral fijo de una Administración pública, con cualificación y experiencia adecuadas a las funciones a evaluar; se designará también suplente.
- Vocalías: tres personas funcionarias de carrera o personal laboral fijo de las Administraciones públicas y sus respectivos suplentes, con titulación, cualificación y conocimientos técnicos adecuados a las funciones y pruebas de los puestos convocados. En la designación se atenderá a la especialidad de las pruebas y se procurará que, al menos, una vocalía posea experiencia profesional en el área funcional objeto de evaluación. Todos los nombramientos responderán a criterios de competencia técnica, profesionalidad e imparcialidad y nunca conferirán representación de organizaciones, ni de entidades o intereses particulares.

Cód. 2026-08863

- Secretaría: una persona funcionaria de carrera, preferentemente quien ostente la Secretaría municipal o quien legalmente la sustituya, que actuará como miembro de la Comisión con voz y voto. Se designará suplente con los mismos requisitos.

La Comisión podrá incorporar personal asesor especialista cuando las pruebas así lo requieran, con voz y sin voto. Su designación y funciones técnicas deberán constar en el expediente.

La composición de la Comisión se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y objetividad y tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. No podrán integrarla el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual, conforme al artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las personas integrantes estarán sujetas a los deberes de abstención y al régimen de recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

La Comisión se constituirá válidamente con asistencia de Presidencia y Secretaría, o de quienes las sustituyan, y al menos de la mitad de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, se documentarán en acta y la Comisión observará las normas aplicables a los órganos colegiados. Todos sus integrantes actuarán a título individual y nunca en representación o por cuenta de terceros.

10.—*Documentación a presentar.*

La Solicitud anexo I y cubierta en todos sus términos, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento acompañada de la siguiente documentación:

1. Copia del DNI, pasaporte o permiso de residencia en vigor.
2. Copia compulsada de la titulación requerida para la plaza.
3. Informe de Vida Laboral actualizado.
4. *Curriculum vitae*.
5. Acreditación documental de los méritos que alegue.
6. Declaración responsable del/la solicitante (Anexo II):
   - De no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo,
   - De no haber sido separado mediante expediente administrativo disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
7. Acreditación de no ser perceptor de prestación por desempleo a nivel contributivo a fecha 18 de junio de 2026.
8. En caso de ser Beneficiario de Salario Social Básico o Salario Mínimo Vital, además de la documentación arriba indicada, deberá aportar:
   - Resolución o certificación oficial de la prestación que se alegue (Salario Social Básico o Ingreso Mínimo Vital) y del período de percepción exigido, en calidad de titular o integrante de la unidad de convivencia beneficiaria.
   - Si se acredita la condición de integrante de una unidad de convivencia beneficiaria, documentación oficial suficiente para comprobar dicha circunstancia en el período exigido, sin perjuicio de la consulta de datos disponible legalmente para el Ayuntamiento.
   - Preferentemente, certificación administrativa acreditativa de la percepción del Salario Social Básico o del Ingreso Mínimo Vital en el período exigido. Sólo si no fuera posible obtener certificación suficiente podrá aportarse justificante bancario, con ocultación de movimientos, saldos y datos ajenos al ingreso cuya percepción deba acreditarse.

Documentación a presentar para la baremación de circunstancias personales y cuya no presentación no excluye de la admisión al proceso selectivo, pero impedirá la valoración de dicho mérito aunque se alegue en la instancia:

1. Acreditación de una situación de violencia de género, original y copia, en su caso de:
   a. Se admitirá la acreditación oficial prevista en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004 y la restante normativa aplicable, mediante resolución judicial, orden de protección, informe del Ministerio Fiscal o acreditación de servicios públicos competentes cuando proceda. La documentación se tratará con estricta confidencialidad.
   b. Orden de protección dictada a favor de la víctima.

   Al efecto, tanto la resolución judicial como la orden de protección tendrán que haber recaído en los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Igualmente el informe de acreditación, habrá de ser realizado dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
2. Copias compulsadas de documentos que acrediten la realización de cursos de formación que se pretenda que se valoren en el concurso de méritos.
3. Copia compulsada de certificados de empresa y/o contratos de trabajo, en caso de alegar el mérito de experiencia laboral.
4. Fotocopia compulsada del carnet de conducir, en el caso de optar a la plaza de peón de jardinería.
5. Certificado de la administración o entidad empleadora acreditativo del manejo profesional de Gestiona u otras herramientas de administración electrónica y gestión de expedientes funcionalmente equivalentes, con indicación de las funciones desempeñadas y los períodos de uso efectivo.

Toda la documentación presentada será copia del original, si bien, antes de la firma del contrato se debe presentar ante el Ayuntamiento de Castropol originales para su comprobación y cotejo.

Cód. 2026-08863

El hecho de presentar la solicitud e incluso de superar las pruebas selectivas no creará derecho alguno a el/la aspirante seleccionado/a en caso de incumplimiento de requisitos exigidos en las bases o de haberse observado inexactitud o falsedad en la solicitud aportada.

11.—*Documentación a presentar por las personas seleccionadas a la firma del contrato.*

1. Informe de vida Laboral actualizado.

2. Certificación o informe del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias acreditativo de ser persona desempleada inscrita como demandante de empleo no ocupada en cualquiera de sus oficinas a fecha de formalización del contrato.

3. Formalizar el compromiso de seguir el itinerario personalizado de inserción, así como el conocimiento del carácter subvencionado de su contrato.

4. Cumplimentar el cuestionario de indicadores de ejecución y resultados de acuerdo con lo que establece la normativa reguladora del FSE+.

5. Cualquier otra documentación que determine el Ayuntamiento en función del puesto a cubrir.

12.—*Admisión y exclusión de aspirantes.*

Se entenderán admitidas al proceso selectivo aquellas personas aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la base siete para el momento de la solicitud de participación en el proceso selectivo, teniendo en cuenta que es necesario cumplir otros a la fecha del contrato y que pueden ser motivo final de exclusión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de la exclusión.

El plazo de subsanación, si ésta fuera posible, será de tres días hábiles. Transcurrido ese plazo sin efectuarla, se tendrá a la persona interesada por desistida de su petición.

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará la lista de las personas admitidas para la realización de las pruebas indicándose el día, hora y lugar de inicio de las mismas.

13.—*Sistema de acceso.*

El sistema de acceso, para participar en los procesos de selección como personal laboral temporal para cubrir plazas del Plan de Empleo en el marco de los Itinerarios Integrales de activación en el Ámbito Local del Ayuntamiento de Castropol, será el de concurso-oposición, con la utilización de un baremo, una vez superadas las pruebas, que atenderá a la situación personal de la persona aspirante.

Oposición: (máximo 10 puntos)

La fase de oposición para la plaza de Peón de Jardinería consistirá en la realización de una prueba práctica sobre alguna de las funciones del trabajo a desarrollar.

La fase de oposición para las plazas de Técnico de Medioambiente y Auxiliar administrativo/a, consistirá en una prueba escrita tipo test o de respuesta corta relacionada con las funciones expresadas en las presentes bases y relacionadas con el temario detallado en el anexo III de las presentes bases.

Las pruebas tendrán carácter obligatorio y eliminatorio y se puntuarán de 0 a 10 puntos. Para superar la fase de oposición será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Este umbral no podrá rebajarse por decisión posterior de la Comisión, aun cuando el número de personas aprobadas resulte inferior al de plazas convocadas.

Concurso: (máximo 5 puntos, sin que en ningún caso la suma de los apartados pueda exceder de este límite).

A las personas aspirantes que hayan superado la oposición se les valorarán exclusivamente las circunstancias personales y los méritos alegados y acreditados conforme al baremo publicado. Los máximos parciales del concurso suman 5 puntos en cada una de las tres categorías de plazas: circunstancias personales (hasta 1,25 puntos), cursos (hasta 1 punto), experiencia (hasta 2,50 puntos) y mérito complementario propio del puesto (hasta 0,25 puntos). No se otorgarán puntuaciones por criterios no establecidos en estas bases.

- Personas paradas de larga duración mayores de 52 años a publicación convocatoria (18/06/2026): 0,5puntos.
- Mujeres víctimas de violencia de género: 0,5 puntos.
- Personas con discapacidad: 0,25 puntos.
- Por cursos de formación relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar, hasta un máximo acumulado de 1 punto, conforme a los tramos siguientes. Cada acción formativa se valorará una sola vez según su duración acreditada:
  - Hasta 30 horas: 0,10 puntos
  - De 31 a 60 horas: 0,15 puntos
  - De 61 a 100 horas: 0,25 puntos
  - De 101 a 300 horas: 0,50 puntos
  - De 301 en adelante: 0,50 puntos

  Los talleres de formación que consten de formación teórica y práctica serán valorados a todos los efectos como cursos de formación.

  Sólo se valorarán acciones formativas relacionadas de forma directa y verificable con las funciones y materias descritas para el puesto, que indiquen duración en horas, contenidos y fechas, y hayan sido impartidas u ho-

Cód. 2026-08863

mologadas por Administraciones Públicas, entidades oficiales o centros debidamente acreditados. La Comisión motivará en acta las exclusiones por falta de relación objetiva con el puesto; no podrá introducir criterios nuevos con posterioridad a la publicación de las bases.

— Por experiencia laboral relacionada con el puesto a desempeñar y acreditada según lo especificado en el presente punto, hasta un máximo de 2,5 puntos:

  • Experiencia laboral por servicios prestados en cualquier Administración en el mismo puesto que el de la convocatoria: 0,25 puntos por cada período de 3 meses, no computándose proporcionalmente períodos inferiores.

  • Experiencia laboral por servicios prestados en entidades privadas en el mismo puesto que el de la convocatoria: 0,15 puntos por cada período de 3 meses, no computándose proporcionalmente períodos inferiores.

  Para acreditación de la experiencia laboral es necesaria la presentación de la copia compulsada de certificados de empresa y/o contratos de trabajo así como el informe de vida laboral.

— En el puesto de peón de jardinería, por estar en posesión del permiso de conducir de clase B: 0,25 puntos.

— En los puestos de Técnico/a de Medioambiente y Auxiliar Administrativo/a, por experiencia acreditada en el uso de aplicaciones de administración electrónica y gestión de expedientes de uso administrativo, incluido Gestiona u otras herramientas funcionalmente equivalentes: máximo 0,25 puntos.

  • Se otorgarán 0,125 puntos por cada período completo de seis meses de uso profesional acreditado, con un máximo de 0,25 puntos. Se computarán por igual los períodos acreditados con herramientas de gestión electrónica funcionalmente equivalentes, sin preferencia exclusiva por una marca comercial.

La experiencia en aplicaciones de gestión electrónica se acreditará mediante certificado de la administración o entidad empleadora competente, con indicación de las funciones, herramienta utilizada y períodos de uso efectivo; podrán admitirse otros documentos públicos que acrediten fehacientemente esos extremos.

En ningún caso, el Tribunal podrá presumir la concurrencia de circunstancia alguna distinta de las alegadas en la instancia y justificadas documentalmente dentro del período de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad de la persona aspirante, la falta o defecto en la acreditación de los méritos por ella alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de las aspirantes.

La puntuación final será la suma de la obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso, con un máximo total de 15 puntos (10 puntos de oposición y 5 de concurso).

En el caso de que se produzca un empate entre varios/as aspirantes, tendrá preferencia, por este orden:

1.º—Quien tenga mejor puntuación en la prueba.

2.º—Quién tenga mejor puntuación en la fase de concurso.

3.º.—Quien lleve mayor tiempo en situación de desempleo.

4.º.—Quien tenga más edad.

5.º.—Por sorteo, efectuado en presencia de los/as aspirantes.

14.—*Reclamaciones.*

Terminada la corrección de las pruebas y la valoración de méritos, la Comisión publicará una relación provisional de puntuaciones desglosadas por fases y puestos, indicando el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación en el tablón electrónico municipal, para presentar alegaciones o solicitar la revisión de errores materiales o de valoración. La Comisión examinará y resolverá motivadamente las alegaciones, levantará acta y elevará la relación definitiva y propuesta de contratación al órgano municipal competente. Contra los actos de la Comisión y las resoluciones municipales cabrán los recursos que procedan según su naturaleza y lo establecido en la base decimoséptima.

15.—*Contratación.*

Finalizadas las pruebas selectivas, se elevará propuesta de contratación al órgano que corresponda para la contratación de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en el conjunto del proceso selectivo.

A continuación, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos y las circunstancias personales acreditadas mediante aportación de la documentación especificada en la base número 11, se formalizará el contrato de trabajo temporal para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral con las cláusulas específicas correspondientes a "trabajos de interés social" para cada uno de los puestos ofertados, según la Resolución de 9 de junio de 2026, por la que se aprueba la Convocatoria 2026 de Concesión de Subvenciones a Entidades Locales del Principado de Asturias.

La bolsa de empleo estará formada, por cada puesto, por las personas que hayan superado la fase de oposición y no hayan sido contratadas, ordenadas por puntuación final y con aplicación de los criterios de desempate de la base decimotercera. La bolsa tendrá como finalidad exclusiva cubrir las sustituciones o vacantes legalmente posibles durante la ejecución de este Plan de Empleo 2026-2027 y se extinguirá al finalizar dicho programa.

16.—*Sustituciones.*

En caso de baja, renuncia o vacante susceptible de cobertura durante el programa, se llamará a la primera persona disponible de la bolsa correspondiente al puesto, por riguroso orden de prelación y previa comprobación de que mantiene los requisitos legalmente exigibles al contratar. El llamamiento se practicará por un medio que permita dejar constancia de su fecha, contenido y resultado; se concederán dos días hábiles para contestar, salvo necesidad acreditada de cober-

Cód. 2026-08863

tura urgente, que se motivará en el expediente. La falta de respuesta o la renuncia injustificada determinarán el paso al final de la lista durante el período de vigencia de la bolsa, previa constancia escrita; las causas justificadas, debidamente acreditadas, permitirán conservar la posición. Si la bolsa se agota, el Ayuntamiento podrá convocar nuevo procedimiento selectivo de acuerdo con la normativa aplicable. El órgano de selección dejará constancia de las causas de no contratación de quienes ocupaban posiciones precedentes.

17.—*Recursos.*

La convocatoria y sus bases, así como las resoluciones definitivas que pongan fin a la vía administrativa, podrán impugnarse mediante recurso potestativo de reposición ante el órgano que las haya dictado, en el plazo de un mes, o directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación o notificación según proceda. Contra los actos de trámite cualificados, definidos en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, cabrán los recursos legalmente procedentes. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que las personas interesadas estimen oportuno.

18.—*Cofinanciación.*

Las contrataciones realizadas al amparo de las presentes bases reguladoras son objeto de cofinanciación por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, por el Servicio Público de Empleo Estatal y, por el Programa FSE+ 2021-2027 de la Unión Europea.

19.—*Participación sindical y seguimiento del plan de empleo.*

Con carácter previo a la aprobación de los criterios de selección y en el marco de la planificación del programa, el Ayuntamiento facilitará información y promoverá la consulta previa a las organizaciones firmantes del acuerdo vigente de concertación social del Principado de Asturias; asimismo facilitará su seguimiento, de conformidad con la normativa reguladora de la subvención. Se dejará constancia documental de las comunicaciones realizadas y de las observaciones recibidas, para su incorporación a la memoria justificativa. Esta participación no atribuye a dichas organizaciones vocalías ni representación alguna en la Comisión de Selección, cuyos miembros actuarán exclusivamente a título individual.

Castropol, a 26 de octubre de 2026.—El Alcalde.—Cód. 2026-08863.

Cód. 2026-08863

AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL
(Principado de Asturias)

**ANEXO I**

**SOLICITUD PLAN DE EMPLEO 2026-2027**

**SOLICITANTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE Y APELLIDOS:** | | | **NIF/TIE:** |
| **FECHA DE NACIMIENTO:** | **EDAD:** | **TFNO. DE CONTACTO:** | |
| **DOMICILIO:** | | **Nº** | **Piso:** |
| **LOCALIDAD** | **C.P:** | **E-MAIL:** | |
| **ADAPTACIONES SOLICITADAS EN CASO DE DISCAPACIDAD:** | | | |
| **PLAZA QUE SOLICITA:** | | | |

La persona solicitante **DECLARA:**

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la normativa aplicable en la Convocatoria de 2026 de concesión de subvenciones a Entidades Locales del Principado de Asturias, Planes de Empleo en el marco de los itinerarios integrados de activación en el ámbito local así como las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso selectivo y que son y serán ciertos los datos consignados en esta solicitud comprometiéndome a probar documentalmente en su momento todos los datos que figuran en ella y particularmente los siguientes:

- Ser parada de larga duración, al no haber trabajado o participado en un programa de formación que conlleve relación laboral más de 93 días en los 365 días inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria o persona de exclusión social (colectivos definidos en el art 2 de la Ley 44/2007 de 13 de diciembre) **a fecha 18 de junio de 2026.**
- No ser perceptora de prestaciones por desempleo a nivel contributivo **a fecha 18 de junio de 2026.**
- Cumplir los requisitos exigidos, en su caso, de titulación y/o formación y/o experiencia laboral y/o colectivo en función de las plazas ofertadas.
- Que no ha tenido una relación laboral, superior a 122 días, con el Ayuntamiento de Castropol formalizada al amparo de los Planes de Empleo de la Convocatoria 2024 o 2025.
- Que se encuentra en alguna de las siguientes situaciones objeto de baremación (señale con una X en si procede):
  - ☐ Mujer víctima de violencia de género (acompañar de copia de la acreditación de situación).
  - ☐ Mayor de 52 años.
  - ☐ Discapacidad (acompañar de copia del documento del organismo competente del

Cód. 2026-08863

AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL
(Principado de Asturias)

reconocimiento del grado de discapacidad igual o superior al 33%, o de pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, o de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad).

**ASUMO EL COMPROMISO**, a fecha de inicio del contrato subvencionado, de:

a. Estar inscrito como demandante de empleo no ocupado en alguna oficina del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias.

b. Seguir el itinerario personalizado de inserción.

c. Cumplimentar en el momento de la contratación el cuestionario de indicadores de ejecución.

**SOLICITA** su admisión para participar en el proceso selectivo y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella.

**AUTORIZA AL AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL A:**

- Comprobar si el/la solicitante ha estado anteriormente trabajando en el Ayuntamiento de Castropol en el marco de los programas que señala la base séptima de las Bases Reguladoras.

Una vez finalizado el proceso de selección, si de la comprobación de la documentación previa a la contratación resultara que, la persona propuesta no reuniese alguno de los requisitos establecidos en esta convocatoria o no acreditase alguna de las circunstancias a baremar, se resolverá su exclusión del proceso selectivo decayendo el/la interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratado/a.

En _____ a ___de _____ de 2026

Fdo.:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque lo que proceda)

☐ Copia del DNI, pasaporte o permiso de residencia en vigor.

☐ Titulación requerida para la plaza.

☐ Vida Laboral Actualizada.

☐ CV.

☐ Carnet de conducir.

☐ Acreditación de la condición de persona en riesgo de exclusión social.

☐ Demás documentación acreditativa de los méritos alegados.

Cód. 2026-08863

AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL
(Principado de Asturias)

**ANEXO II**

| | | | |
|---|---|---|---|
| D./DÑA. | | DNI | |

En relación con la subvención con destino a Plan de Empleo en el marco de los itinerarios integrales de activación en el ámbito local en el período 2026-2027

- DECLARA RESPONSABLEMENTE que:

  - Posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas esenciales del puesto solicitado, con las adaptaciones razonables que, en su caso, legalmente procedan.
  - Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
  - Cumple todos los requisitos exigidos por la normativa aplicable a la convocatoria 2026 de concesión de subvenciones a ayuntamientos del Principado de Asturias en materias del ámbito competencial del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias en la línea de actuación: Subvenciones para la ejecución de Planes de Empleo en el marco de los Itinerarios integrados de Activación en el ámbito local.
  - Conoce que su contrato está cofinanciado por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (S.E.P.E.P.A), el Servicio público de Empleo Estatal (SEPE) y el Programa Fondo Social europeo Plus+ 2021-2027.

En Castropol a _____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

Cód. 2026-08863

AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL
(Principado de Asturias)

**ANEXO III**

**TEMARIO TÉCNICO/A DE MEDIOAMBIENTE**

1. La Constitución Española: Principios generales, derechos y deberes fundamentales.
2. Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas y el Estatuto de Autonomía de Asturias.
3. Régimen Local Español: Ley 7/1985 (Bases del Régimen Local) y el Texto Refundido de Régimen Local. Competencias de los Ayuntamientos.
4. El acto administrativo: Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento y recursos administrativos.
5. Contratos del sector público: Ley 9/2017 (aplicada a la gestión ambiental municipal).
6. Evaluación ambiental: Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), evaluación ambiental estratégica de planes y proyectos (estatal y autonómica de Asturias).
7. Gestión de residuos y economía circular: Ley de residuos y suelos contaminados, ordenanzas municipales de limpieza y recogida de residuos.
8. Gestión de aguas: Dominio público hidráulico, depuración de aguas residuales, vertidos y ordenanzas de saneamiento municipal.
9. Contaminación acústica: Ley del Ruido, mapas de ruido y ordenanzas municipales de convivencia y protección contra la contaminación acústica.
10. Espacios naturales protegidos y biodiversidad: Red Natura 2000, legislación de flora y fauna, y espacios protegidos del Principado de Asturias.
11. Suelos contaminados e investigación de la calidad del suelo.
12. Zonas verdes y arbolado urbano: Gestión, mantenimiento, sanidad vegetal e inventario de parques, jardines y arbolado en el ámbito municipal.
13. Salud pública y sanidad ambiental: Control de plagas urbanas, legionelosis, vectores de interés en salud pública y salubridad de aguas de baño.
14. Energía y cambio climático: Eficiencia energética en edificios y alumbrado público municipal, planes locales de acción por el clima.
15. Sistemas de Información Geográfica (SIG) aplicados a la gestión del territorio y cartografía ambiental.

Cód. 2026-08863

AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL
(Principado de Asturias)

**TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

1. La Constitución Española de 1978: Estructuración, derechos y deberes fundamentales, La Corona, Cortes Generales, Gobierno y Administración, y organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Instituciones (Junta General, Consejo de Gobierno, Presidente) y competencias de la comunidad autónoma.
3. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)**:** Clases de personal, derechos, deberes y régimen disciplinario.
6. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL): El municipio, organización, competencias y funcionamiento de los órganos municipales (Alcalde, Junta de Gobierno Local, Pleno).
7. Texto Refundido de Régimen Local y normativa de haciendas locales.
8. Procedimiento administrativo local**:** El padrón de habitantes, registros, licencias, notificaciones y tramitación de expedientes.
9. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos (RGPD y Ley 19/2013).
10. Prevención de riesgos laborales e igualdad de género en la administración pública.
11. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
12. La documentación administrativa. Naturaleza de los documentos. Tipos de documentos administrativos. Archivos: concepto, clases, criterios de ordenación. Archivo de documentos administrativos. Derecho de acceso. Decreto 21/1996 de oficinas de registro. Oficinas integradas de atención al ciudadano.
13. Navegadores, administración electrónica, certificado digital, firma electrónica y registros telemáticos. Sede electrónica.
14. Programa de gestión de expedientes municipal GESTIONA.
15. Procesadores de texto, hojas de cálculo y sistemas operativos.

Cód. 2026-08863

AYUNTAMIENTO DE CASTROPOL
(Principado de Asturias)

**TEMARIO PEON DE JARDINERIA**

1. Herramientas y maquinaria básica: Uso, mantenimiento y medidas de seguridad de azadas, palas, rastrillos, cortasetos, desbrozadoras y motosierras.
2. Operaciones de cultivo y preparación del terreno: Desfonde, cavado, escarda (quitar malas hierbas), nivelación y abonado.
3. Plantación y multiplicación: Trasplante, plantación de árboles, arbustos y flor de temporada; nociones de esquejes y semillas.
4. Riego: Tipos de riego (por goteo, aspersión, exudación), manejo de arquetas, tuberías, programadores y válvulas.
5. Mantenimiento del césped: Siega, aireado, escarificado, resiembra y abonado.
6. Poda y recorte: Poda de formación, de limpieza y de rejuvenecimiento en arbustos, setos y arbolado viario.
7. Sanidad vegetal: Reconocimiento básico de plagas y enfermedades comunes.
8. Prevención de riesgos laborales (PRL): Uso de Epis (equipos de protección individual: calzado de seguridad, guantes, gafas, protectores auditivos) y manejo manual de cargas.

Cód. 2026-08863