

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE GOZÓN

ANUNCIO. Convocatoria de proceso selectivo y bases específicas para la cobertura de cinco plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Gozón, personal funcionario, por el sistema de oposición libre. Expte. PER/2026/66.

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 28 de agosto de 2026 se aprobaron las bases específicas reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir cinco plazas de Auxiliar Administrativo (Escala Administración General, Subescala Auxiliar) del Ayuntamiento de Gozón, por oposición libre como funcionario, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2020 (1 plaza BOPA núm. 248 de 28-XII-2020), 2021 (1 plaza BOPA núm. 146 de 29-VII-2021), 2022 (2 plazas BOPA núm. 240 de 16-XII-2022) y 2023 (1 plaza BOPA núm. 246 de 27-XII-2023).

La apertura del plazo de presentación de instancias, de 20 días naturales, se iniciará con la publicación de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), contados a partir del día siguiente al de su publicación.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR) DEL AYUNTAMIENTO DE GOZÓN, EN OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Las presentes bases específicas tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de cinco plazas de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Gozón, por el procedimiento de oposición libre, correspondientes a las Ofertas de Empleo público de los años 2020 (1 plaza BOPA núm. 248 de 28-XII-2020), 2021 (1 plaza BOPA núm. 146 de 29-VII-2021), 2022 (2 plazas BOPA núm. 240 de 16-XII-2022) y 2023 (1 plaza BOPA núm. 246 de 27-XII-2023).

Las plazas se enmarcan en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar. Encuadradas en el grupo C, subgrupo C2 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las presentes bases son de obligado cumplimiento tanto para el Ayuntamiento de Gozón como para las personas participantes en el proceso selectivo.

Segunda.—*Funciones a desempeñar.*

- Las genéricas de la Escala y Subescala que se convoca a que hace referencia el artículo 169.1 d) del real Decreto Legislativo 781/1986, de 16 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Las recogidas en la ficha de funciones del puesto al que se adscriba al funcionario de carrera, que figuran en la RPT en vigor.

Tercera.—*Características de las plazas incluidas en la convocatoria.*

Se convocan cinco (5) plazas de funcionario de carrera mediante acceso por sistema de oposición libre.

Las plazas se corresponden a la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la presente convocatoria.

Cuarta.—*Normativa aplicable.*

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las Bases Generales que han de regir las convocatorias para la provisión de las plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Gozón incluidas en las Ofertas de Empleo Público para los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 (BOPA núm. 57, de 23-III-2023) y por la normativa expresamente determinada en las mismas.

Quinta.—*Publicidad.*

Las presentes bases se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web oficial del Ayuntamiento de Gozón.

Asimismo, se publicará un extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Todos los anuncios relativos a las pruebas y trámites a realizar se publicarán exclusivamente en el Tablón de anuncios y en la página web oficial del Ayuntamiento de Gozón.

Sexta.—*Requisitos de los aspirantes.*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller elemental o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional español.

- f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todas estas condiciones estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse, en todo caso, en el momento de toma de posesión como funcionarios de carrera.

Séptima.—*Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gozón en días laborales y horario de oficina, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El modelo de instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante y acompañada por:

1. Solicitud de participación en el proceso selectivo, que se presentará de conformidad con el modelo normalizado que consta en el anexo II de las presentes bases.
2. Copia del DNI o, en su caso, pasaporte.
3. Justificante de pago de la tasa por derechos de participación en el proceso selectivo o documentación acreditativa de estar exento del pago de la misma.

Octava.—*Derechos de participación.*

A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal número 315, Reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal que asciende a la cantidad de 14,24 euros que deberán ser ingresados en la cuenta bancaria ES23 2103 7033 7200 3001 7148, indicando en el concepto el DNI del participante en la convocatoria y el expediente correspondiente (PER/2026/66).

Los aspirantes inscritos en las oficinas de empleo como demandantes de empleo que lo acrediten debidamente quedarán exentos de abonar la tasa correspondiente por derechos de examen.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser suspendido el proceso selectivo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes. Tampoco procederá la devolución de las tasas en caso de finalización del proceso selectivo sin nombramiento de ningún funcionario de carrera, siempre que se hayan celebrado la totalidad de los ejercicios del mismo.

Novena.—*Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La lista de admitidos y excluidos provisionalmente se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Gozón.

Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución, en los términos del artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran el defecto que motiva la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En el plazo de un mes desde la finalización del plazo de subsanación de solicitudes, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. En dicha resolución se nombrará el tribunal calificador. La misma será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Gozón y en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Décima.—*Tribunal calificador.*

La regulación del Tribunal calificador será la contenida en las Bases Generales.

Undécima.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gozón.

En las pruebas, el llamamiento de los aspirantes se realizará de viva voz, realizándose un único llamamiento. El llamamiento de los aspirante tendrá lugar por orden alfabético.

Salvo causa de fuerza mayor apreciada por el Tribunal, la no comparecencia o retraso de un/a aspirante en el momento de los llamamientos a cualquiera de los ejercicios del proceso selectivo, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo y sucesivos, quedando excluido/a en consecuencia del proceso selectivo.

En caso de fuerza mayor, considerada y motivada por el Tribunal, se podrá decidir un segundo llamamiento.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as opositores/as para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos/as de DNI u otro documento acreditativo de la misma.

Duodécima.—*Sistema selectivo: estructura y calificación de las pruebas.*

El procedimiento selectivo será el de oposición y consistirá en realizar un único ejercicio tipo test, dividido en dos partes, valorándose con una puntuación máxima de 20 puntos (10 puntos cada parte). El Tribunal podrá acordar la realización de las dos partes del ejercicio el mismo día.

1. Primera parte: prueba teórica de carácter eliminatorio. Puntuación máxima: 10 puntos.

Consistirá en responder a un cuestionario escrito de cincuenta (50) preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, basadas en el Temario contenido como anexo I de las presentes Bases.

Se incluirán cinco (5) preguntas de reserva para casos de posible anulación. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos; cada respuesta incorrecta penalizará con la mitad del valor asignado a la contestación correcta, las respuestas no contestadas/en blanco no tendrán valoración alguna. Se calificará de 0 a 10 puntos; siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de la primera parte del ejercicio único será de sesenta (60) minutos.

2. Segunda parte: prueba teórico-práctica de carácter eliminatorio. Puntuación máxima: 10 puntos.

Consistirá en responder a un cuestionario escrito tipo test de cincuenta (50) preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre todos los temas incluidos en ambas partes del Temario, siendo al menos el 25% de las preguntas relativas a la parte específica del temario.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, cada respuesta incorrecta penalizará con la cuarta parte del valor asignado a la contestación correcta, las respuestas no contestadas/en blanco no tendrán valoración alguna. Se calificará de 0 a 10 puntos; siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de la segunda parte será de sesenta (60) minutos.

Únicamente se corregirá la segunda parte del ejercicio a aquellos aspirantes que hayan superado la primera parte del mismo.

Decimotercera.—*Calificación del proceso selectivo, publicación de resultados y propuesta de nombramiento.*

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes en cada parte del ejercicio serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gozón.

La calificación final del ejercicio único del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del mismo (siempre que se haya superado la puntuación mínima en ambas partes).

En caso de empate, el orden de prelación para el nombramiento de los aspirantes como funcionarios de carrera atenderá a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio único. En caso de que persistiera el empate, se procederá mediante sorteo.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gozón la relación de aspirantes aprobados ordenados de mayor a menor puntuación, publicándose, asimismo, los aspirantes cuyo nombramiento como funcionarios de carrera se ha propuesto, en su caso, por el Tribunal.

Decimocuarta.—*Documentación a presentar y nombramiento de funcionarios de carrera.*

Los aspirantes cuyo nombramiento como funcionarios de carrera haya propuesto el Tribunal deberán presentar en el plazo de veinte (20) días naturales desde la publicación del anuncio de la propuesta de nombramiento, por medio del Registro General del Ayuntamiento de Gozón, la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Certificado acreditativo del número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria.
- Titulación requerida en las presentes bases como requisito para participar en el proceso selectivo.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni de hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En caso de presentarse la referida documentación de manera incompleta, se dará al aspirante cuyo nombramiento se ha propuesto trámite de subsanación por plazo de diez días, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la LPAC. Si tras ello siguiera sin presentarse la documentación requerida, el aspirante perderá el derecho al nombramiento como funcionario de carrera, y se requerirá la documentación al siguiente aspirante con mayor puntuación para su nombramiento.

Una vez presentada la documentación requerida y producido el nombramiento como funcionarios de carrera, deberá procederse a la toma de posesión en el plazo de un mes, improrrogable salvo por causas de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Decimoquinta.—*Bolsa de empleo.*

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo de conformidad con la base decimotercera de las bases generales que han de regir la convocatoria para la provisión de las plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Gozón (BOPA n.º 57, de 23-03-2023).

1. La bolsa tendrá por objeto la cobertura, mediante nombramiento como personal funcionario interino, de necesidades temporales de personal auxiliar administrativo derivadas de vacantes, sustituciones, acumulación de tareas, ejecución de programas u otros supuestos legalmente previstos.

2. Los llamamientos se efectuarán respetando rigurosamente el orden de prelación de la bolsa.

3. El llamamiento se realizará mediante llamada telefónica al número facilitado por la persona integrante de la bolsa.

Se efectuarán dos intentos de llamada telefónica, separados entre sí por un intervalo mínimo de treinta minutos y dentro del mismo día hábil.

Si tras ambos intentos no hubiera sido posible establecer contacto, se entenderá que renuncia al llamamiento concreto y pasará al último lugar de la bolsa de empleo, procediéndose al llamamiento de la siguiente persona.

4. Cuando la persona aspirante rechace expresamente el nombramiento ofrecido sin causa justificada, también pasará al último lugar de la bolsa.

5. Se considerarán causas justificadas para no aceptar el nombramiento, conservando el puesto que se ocupe en la bolsa, las siguientes:

- a) Incapacidad temporal debidamente acreditada.
- b) Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- c) Encontrarse prestando servicios en cualquier Administración Pública o en el sector privado mediante contrato vigente.
- d) Cualquier otra causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente.

La persona interesada deberá acreditar documental y por medio del Registro General del Ayuntamiento de Gozón la causa alegada en el plazo de tres días hábiles desde el llamamiento.

6. La bolsa permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva bolsa derivada de un proceso selectivo para plazas de la misma categoría profesional o hasta que el Ayuntamiento acuerde motivadamente su extinción.

Anexo I

TEMARIO

Bloque I—parte general

Tema 1.—La Constitución Española de 1978: Estructura y Contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2.—El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los Reglamentos parlamentarios.

Tema 3.—El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y Principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. El proceso autonómico: configuración inicial y reformas.

Tema 4.—El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.



Tema 5.—Tema 27. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 6.—La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 7.—La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 8.—La ejecutividad de los actos administrativos: 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.

Tema 9.—La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 10.—El procedimiento administrativo como garantía formal. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Términos y plazos.

Tema 11.—Recursos administrativos. Principios generales. Clases de recursos administrativos Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 12.—El régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

Tema 13.—La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 14.—El municipio: Concepto y elementos. El término municipal.

Tema 15.—La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 16.—Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Servicios mínimos. Clases de competencias locales.

Tema 17.—El Pleno del Ayuntamiento y sus Comisiones, competencias. Su regulación en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 18.—El Alcalde y la Junta de Gobierno Local, competencias, delegaciones y estructura municipal; su regulación en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 19.—Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

Tema 20.—Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Estructuración del empleo público: Cuerpos y Escalas. Grupos de clasificación. Normativa sobre función pública. Clases de funcionarios de Administración Local.

Tema 21.—Oferta de Empleo Público. La carrera Administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.

Tema 22.—El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 23.—Los derechos y deberes de los funcionarios locales. Derechos individuales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Principios y valores de la Función Pública. Ética del Servicio Público. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 24.—Acuerdo Regulador del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Gozón.

Tema 25.—Las Haciendas locales: potestad tributaria municipal. Las Ordenanzas Fiscales. Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 26.—El Presupuesto General de las entidades locales. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto. Fases de ejecución del presupuesto de las entidades locales. Modificaciones presupuestarias. La liquidación del presupuesto.

Tema 27.—La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 28.—El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 29.—Derechos y obligaciones en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo, de la empresa y de los trabajadores. Prevención de Riesgos Laborales en el Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).

Tema 30.—Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 31.—La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.



Tema 32.—Principios, políticas y medidas de igualdad de género. Normativa vigente en el ordenamiento español y en el de la Unión Europea. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Bloque II-parte específica

Todas las referencias a recursos informáticos se registrarán por la versión Microsoft Office 2021 o siguientes y entorno de Windows 10 o siguientes.

Tema 1.—Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 2.—Introducción al sistema operativo: el entorno de Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 3.—El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 4.—Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 5.—Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de Datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 6.—Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 7.—Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 8.—La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Tema 9.—Las Tecnologías de la información y la comunicación. La Administración Electrónica. Firma Digital. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El portal de acceso y la sede electrónica. El expediente y el archivo electrónico. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

En Llanco/Luanco (Gozón), a 1 de septiembre de 2026.—El Alcalde.—Cód. 2026-07351.



Registro General de Entrada

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN

1. DENOMINACIÓN DE LA PLAZA O PUESTO / O.E.P.									
Denominación:		5 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - EXPTE. PER/2026/66							
O.E.P.		BOPA núm. 248, 28-XII-2020 - BOPA núm. 146, 29-VII-2021 - BOPA núm. 240, 16-XII-2022 - BOPA núm. 246, 27-XII-2023							
2. DATOS DEL SOLICITANTE									
Nombre:				Apellido 1:					
Apellido 2:				DNI/NIF/NIE					
3. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN									
Domicilio/tipo de vía		Nombre vía							
Nº	Portal	Escalera	Planta	Puerta	C.P.				
Población									
Provincia									
Teléfono fijo				Teléfono móvil					
Notificar por:		Correo postal ☐ Correo electrónico ☐							
Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la sede electrónica, apartado de notificación por comparecencia electrónica (https://sedegozon.i-cast.es/action/certlogin?method=enter) para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.									
4. EXPONE Y SOLICITA									
EXPONE: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases generales y específicas que rigen la convocatoria y autoriza la publicación de datos personales vinculados a los resultados parciales y final del procedimiento de selección.									
SOLICITA: Su admisión para participar en las pruebas de selección y declara que son ciertos los datos consignados en esta instancia, así como que reúne las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.									
Documentación a presentar:					Otra documentación:				
☐	Instancia				☐	Justificante grado minusvalía			
☐	Copia DNI				☐	Se requieren adaptaciones y/o ajustes de tiempo y medios (indicar el tipo):			
☐	Justificante de pago								
5. FECHA Y FIRMA:									
En Lluanco/Luanco, a de de									
Firma del solicitante									

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GOZON

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Gozón
Finalidad del tratamiento	Tramitación de solicitud
Legitimación	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios	Los datos serán cedidos, en su caso para la correcta coordinación y desarrollo de su solicitud, siempre y cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos y por obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento
Más información	Puede consultar más información, y ejercer sus derechos, en https://www.ayto-gozon.org/politica-de-privacidad

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

1. ¿Quién es responsable del tratamiento de sus Datos?

El responsable es el Ayuntamiento de Gozón. Puede ponerse en contacto con el mismo a en la siguiente dirección: Plaza de la Villa, S/N, 33440, Luanco, Asturias; en el siguiente teléfono: 985883508; y a través del siguiente portal web: www.ayto-gozon.org.

Puedes plantear consultas, como ¿por qué tengo que dar mis datos? ¿Qué pasa con la información cuando finaliza el procedimiento? O cualquier otra duda que te plantees en relación al tratamiento de tus datos por parte del Ayuntamiento.

2. ¿Cuál es la finalidad del tratamiento de sus datos personales?

Recogemos sus datos para tramitar su solicitud y darle respuesta, conforme al procedimiento administrativo establecido.

3. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán, al menos, durante el tiempo necesario para resolver el procedimiento.

4. ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base para el tratamiento de los datos personales, es el ejercicio de las competencias municipales que atribuye la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los datos que se solicitan son los necesarios según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.

Recuerda que según el Art. 66 de la Ley de Procedimiento la presentación de solicitudes exige que incluya su nombre y apellidos y su firma, el medio de notificación (postal o electrónico) y permite que indique una dirección de correo electrónico para recibir avisos sobre notificaciones.

5. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

No está prevista la comunicación de sus datos, si bien, es conveniente informarle de que:

Según la Ley de Procedimiento, las Administraciones Públicas, entre ellas el Ayuntamiento de Gozón, están obligadas a facilitar al resto de Administraciones los datos que obren en su poder, siempre que el afectado no se haya opuesto a su consulta en cumplimiento del artículo 28 de la Ley.

El Ayuntamiento de Gozón cuenta con una plataforma de gestión integrada para la tramitación de expedientes, utilizada por la administración municipal (Ayuntamiento, organismos autónomos dependientes y empresas municipales).

Solo se comunicarán sus datos a otras entidades para el ejercicio de actividades que no se realicen directamente por el Ayuntamiento y que vendrán reguladas en un contrato o convenio, en los que se establecerán las condiciones del tratamiento de datos para asegurar el cumplimiento de la normativa.

6. ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer los siguientes derechos o presentar una reclamación por medio del formulario electrónico destinado a tal fin, o en cualquier Oficina de Atención a la Ciudadanía.

- Acceso: para solicitar la relación de sus datos personales de los que disponemos.
- Rectificación: para solicitar la modificación de un dato inexacto.
- Supresión: para pedir que borremos su información de nuestro sistema de información.
- Limitación de su tratamiento: para solicitar que sus datos queden bloqueados mientras se resuelve una solicitud o reclamación.
- Oposición: para que cese el tratamiento de los datos, salvo por motivos legítimos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Recuerda que también puedes presentar una reclamación dirigiéndote a la Agencia Nacional de Protección de Datos. www.agpd.es

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GOZON