



# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

## Datos Del Expediente:

OFERTA EMPLEO PÚBLICO		
Unidad Tramitadora: PERSONAL - ICG		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
231/2017	PER11I04J	03-05-2017
 5R724G1R1M4G6M47010F		

## **BASES GENERALES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2016.**

### **Primera.- Objeto.**

Estas bases tienen por objeto regir la convocatoria para la provisión de las plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Castrillón incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2016 (BOPA 28-11-2016).

Los procedimientos de selección y las características particulares de las plazas que se convoquen, con indicación de la Escala, Subescala y Clase a que pertenecen, grupo de titulación y determinación, en su caso, de las que se hallen reservadas para promoción interna, se fijarán en las bases específicas correspondientes.

Las plazas de la misma Escala, Subescala y Clase que hubieran sido declaradas desiertas en turno de promoción interna y que asimismo estuvieran convocadas en turno libre, pasarán a engrosar éste.

Lo dispuesto en las bases generales será aplicable en lo no previsto en las bases específicas.

### **Segunda.- Normativa de aplicación.**

Los procedimientos selectivos se regirán por las presentes bases y las específicas de aplicación, así como por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen Reglas básicas y programas mínimos a que han de ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 3/85, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública del Principado de Asturias, el Decreto 68/89 de 4 de mayo del Principado de Asturias modificado por Decreto 83/90 por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso Personal y por Decreto 4/2004, la Ley 3/2007, de 2 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, Decreto 6/2012, de 16 de febrero, por el que se regula el acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

las personas con discapacidad, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Tercera.- Publicidad.**

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, sin perjuicio de la publicación posterior de las correspondientes bases específicas de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2016 publicadas en el BOPA de 28-11-2016.

Asimismo, se procederá a publicar en el Boletín Oficial del Estado los anuncios de las correspondientes convocatorias.

Todos los demás anuncios o publicaciones, que se citan en las presentes bases se referirán y publicarán en el tablón de edictos y web Municipal y/o BOPA, según se determine en la correspondiente base.

### **Cuarta.- Requisitos de los/as aspirantes.**

1. Para ser admitido/as en las pruebas de selección que se convocan, será necesario:

- a) Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la máxima para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que se aspira.
- d) Estar en posesión del título exigible para el ingreso en el Grupo correspondiente conforme se señale en las bases específicas.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme. Idéntico requisito será exigido a los/as aspirantes miembros de la Unión Europea, en su caso.
- f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- g) Aquellas otras que específicamente se establezcan en las correspondientes bases específicas.

2. Los requisitos establecidos en los apartados a), b), c), d), e) y g) del punto 1 de esta bases cuarta, así como las condiciones específicas que pudieran señalarse en las correspondientes bases específicas, deben cumplirse y están referidos como fecha límite a la de finalización del plazo de presentación de instancias señalado en la convocatoria y deberán mantenerse en la fecha de toma de posesión o contratación, en su caso. El requisito establecido en el punto f) anterior debe cumplirse y estar referido a la fecha de toma de posesión o contratación, en su caso.

3. Aquellas personas que con justificación suficiente (ver base octava, apartado cuatro) lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

### **Quinta.- Presentación de instancias.**

La solicitud de participación en los correspondientes procedimientos selectivos se efectuará:



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- En el plazo de los 20 días naturales siguientes al de publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.
- En el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón, de 9 a 14 horas, o según lo previsto en los artículos 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ó 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en el plazo indicado y sin perjuicio todo ello de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en orden a remitir la instancia.
- En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.
- Documentación a presentar:
  1. Las solicitudes de admisión a estas pruebas, que irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Castrillón y en las que se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, así como que se autoriza la publicación de datos personales vinculados a los resultados parciales y resultado final del procedimiento de selección, se formularán en modelo que se publicará junto con la convocatoria y bases específicas de cada plaza, en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.
  2. Copia del DNI del solicitante.
  3. Copia del título exigido en las bases específicas que rigen la convocatoria o autorización en la solicitud.
  4. En caso de que las bases específicas prevean fase de concurso: documentos fehacientes acreditativos de los méritos alegados. Dichos documentos podrán ser compulsados en el propio Ayuntamiento mediante la presentación del original acompañado de las copias.
  5. Para las personas que accedan por el turno de discapacidad, copia compulsada del reconocimiento del grado de minusvalía igual o superior al 33%.
  6. Para quienes soliciten adaptaciones para la realización de las pruebas (al amparo de la base cuarta, apartado tres y conforme a la base octava, apartado cuatro), deberán presentar escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como copia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de las respectivas Comunidades Autónomas, de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencias permanente/s que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido.
  7. Aquellos otros documentos que específicamente se establezcan en las correspondientes bases específicas.

### **Sexta.- Trámite de admisión.**

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia emitirá, en el plazo máximo de dos meses, Resolución en la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la práctica de las pruebas con indicación de causa de exclusión.

2.- La Resolución indicada en el apartado anterior se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias e indicará los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, conforme al artículo 68 de Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los/as aspirantes excluidos/as.

3.- Transcurrido el plazo de subsanación y/o alegaciones sin que se produjera ninguna, la lista de admitidos/as y excluidos/as hasta entonces provisional se elevará a definitiva. Si se produjeran reclamaciones o alegaciones, la Presidencia resolverá éstas, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que será objeto de publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón.

Esta Resolución aprobará igualmente:

- Nombramiento de Tribunal Calificador de conformidad en lo previsto en la base séptima.
- Lugar, fecha y hora de comienzo y realización de las pruebas selectivas.

Los errores materiales que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento.

Del mismo modo si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiera inexactitud o falsedad que fuese causa de exclusión y ésta se considerara defecto insubsanable se propondrá la misma al órgano competente para resolver la exclusión.

### **Séptima.- Tribunal Calificador.**

1.- Composición: Los Tribunales contarán con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y 3 vocales, funcionarios/as de carrera, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

El Tribunal estará compuesto por miembros pertenecientes a un Cuerpo o Escala de un grupo de titulación igual o superior a las plazas objeto de la convocatoria.

Igualmente podrá disponerse la incorporación a los trabajos del Tribunal de asesores/as especialistas para todas o alguna de las pruebas, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especialidades técnicas.

El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva no tendrá calificación de integrante del órgano de selección.

Las bases específicas podrán prever la ampliación hasta 2 o más del número de Vocales del Tribunal.

2.- Reglas de procedimiento:

- Para constituirse y actuar el Tribunal deben estar presentes al menos la mitad más uno de sus miembros y siempre el/la Presidente/a y Secretario/a.
- Los Tribunales, adoptan sus acuerdos por mayoría de votos de los/as asistentes, con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad de la Presidencia, salvo para lo previsto en la Base Novena. A estos efectos el/la Secretario/a tendrá voz y no voto.
- El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia esté o no prevista en las bases, o en la legislación aplicable y para interpretarlas o adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las mismas o de la normativa en la que se fundamentan, así como para resolver las reclamaciones que, en su caso, pudieran presentarse.

El Tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden en el procedimiento selectivo, incluida la exclusión de aquellos/as aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o se conduzcan de modo que incurran en abuso, fraude o falta de respeto al tribunal o resto de opositores/as.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Igualmente el Tribunal está facultado para interrumpir y dar por finalizada la exposición oral de los/as opositores/as, cuando aprecie una manifiesta deficiente en la exposición.

- De las sesiones del Tribunal se levantará acta suscrita por el/la Secretario/a con el visto bueno del/la Presidente/a.
- Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar, en los casos de términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o artículo 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.
- Los actos de los Tribunales Calificadores podrán ser recurridos en los términos del artículo 121 de Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Octava.- Procedimiento Selectivo.**

1.- El procedimiento selectivo, que no podrá comenzar antes de que transcurran dos meses desde la fecha de esta publicación, se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la Resolución a que se refiere la base sexta.

2.- Orden de actuación de los/as aspirantes:

En los ejercicios o pruebas selectivas correspondientes, el orden de participación de los aspirantes se iniciará comenzando por la letra "L" por orden alfabético de primeros apellidos (Resolución de 17 de marzo de 2016, del Director del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", BOPA de 01-04-2016, aplicable a la convocatoria).

En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "L" el orden se iniciará por aquéllos/as cuyo primer apellido comience por la letra "M" y así sucesivamente.

3.- Desarrollo:

- En cada ejercicio o prueba, la comparecencia de los/as aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único para cada uno de los turnos (en los de realización simultánea, todas las personas al comienzo; en los de realización sucesiva según el orden de actuación), resultando la exclusión de quienes no comparezcan en el acto. No obstante, en caso de asistencia masiva a pruebas de realización simultánea, el Tribunal podrá decidir varios llamamientos seguidos para la correcta acomodación de todas las personas.
- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos/as del DNI.
- Entre la finalización de un ejercicio, con publicación de sus calificaciones, y el comienzo de la siguiente se observará un intervalo mínimo de 48 horas y un máximo de 20 días. No obstante el Tribunal podrá decidir otro calendario de celebración de ejercicios y pruebas, incluso con reducción de plazos, si existiese conformidad de todos/as los/as aspirantes afectados/as.
- Las calificaciones se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Castrillón y página web municipal.
- En el supuesto de que el enunciado de algún tema de los integrantes en los respectivos programas se viese afectado por algún error de edición, modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

### 4.- Adaptaciones:

- Aquellos/as aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud, deberán presentar junto con la misma, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como copia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de las respectivas Comunidades Autónomas, de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencias permanente/s que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.
- El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte acreditado, de forma que a los/as aspirantes para los que resultasen autorizadas adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los/as participantes.
- Con este fin el Tribunal de selección aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio de 2006). No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes de la Administración del Principado de Asturias.
- El Tribunal Calificador aprobará y hará pública, con carácter previo a la realización de los ejercicios o pruebas, una relación de las adaptaciones solicitadas y concedidas/denegadas. No obstante, si el Tribunal aprecia que la publicación de las adaptaciones pudiera lesionar los derechos o intereses legítimos de algún/a aspirante, podrá publicar una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los/as interesados/as podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para el conocimiento íntegro del mismo.

### Novena.- Calificación de los ejercicios.

- Salvo que las bases específicas dispongan otra cosa, todos los ejercicios y/o pruebas que integren la fase oposición tienen carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose cada uno sobre un máximo de diez puntos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco. Salvo que se produjese una decisión unánime del Tribunal, esta calificación se obtendrá como cociente de dividir la suma de puntos otorgada por cada miembro de Tribunal asistente, excluido el/la Secretario/a, entre el número de miembros asistentes, quedando excluidas aquellas calificaciones que difieran en dos o más puntos de la media aritmética de las otorgadas por todos los miembros del Tribunal.  
La calificación final de cada ejercicio se hará pública en el tablón de edictos y web del Ayuntamiento por el orden de actuación de los/as aspirantes, excepto para aquellos/as que no hubiesen alcanzado 5 puntos, en cuyo caso se hará constar "no apto/a".
- Cuando se trate de la realización de pruebas tipo test, el Tribunal podrá acordar que las notas mínima y máxima para entender superada la prueba sean distintas a las previstas en el apartado anterior, debiendo de informar a los/as opositores, con carácter previo al inicio del ejercicio, de los criterios que aplicará en la corrección de los cuestionarios. También podrá reservarse el tribunal, previa advertencia a los/as opositores/as, el derecho a flexibilizar dichos criterios y modificar las notas de corte si, a su juicio, el porcentaje de aprobados resultante de la aplicación de los mismos resulta insuficiente.
- La calificación final se obtendrá por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios, no pudiendo declarar que han superado el procedimiento selectivo mayor número de aspirantes que número de plazas convocadas. Ésta será la calificación definitiva si no existe fase de concurso.
- Si las bases específicas prevén fase de concurso, la calificación definitiva del procedimiento selectivo será la suma de las calificaciones finales de las fases de oposición y concurso.





## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- En el caso de un empate de puntos que afecte a la propuesta de nombramiento o contratación, en su caso, el desempate se dirimirá mediante el ejercicio o ejercicios adicionales a determinar por el Tribunal de carácter teórico o práctico, relacionados con el programa de la convocatoria y/o con las funciones de las plazas convocadas.
- La calificación definitiva se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón por orden de mayor a menor puntuación obtenida.
- Publicidad. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Castrillón, informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañando de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al Ayuntamiento de Castrillón.

Los/as interesados/as autorizan al Ayuntamiento de Castrillón a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en los Diarios o Boletines Oficiales correspondientes, en la página web municipal y en los tabloneros de anuncios en los términos del art. 19.3 de la Ley 30/84.

### **Décima.- Propuesta de nombramiento o contratación, en su caso, y presentación de documentación.**

1. Inmediatamente después de la calificación final, el tribunal hará pública la relación de aprobados/as, en su caso, y elevará propuesta de nombramiento o contratación, en su caso, en favor de los/as que hayan obtenido plaza, al órgano competente.

2. El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a o personal laboral fijo, en su caso, de un número superior de aprobados/as al de plazas convocadas, salvo que el número de éstas se hubiera incrementado con otras vacantes sobrevenidas con posterioridad a la publicación de la convocatoria.

En cualquier caso, con el fin de asegurar la cobertura de las vacantes, para el supuesto de que se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados, antes de su contratación o nombramiento o toma de posesión, relacionará a aquellos/as aspirantes que sigan a los propuestos.

3. Los/as aspirantes propuestos aportarán en el Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyen los estudios.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

c) Informe, emitido por la entidad encargada de la vigilancia de la salud del personal del Ayuntamiento de Castrillón, en el que quede acreditado que el/la aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza a la que se opta.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Los/as propuestos/as para nombramiento o contratación, en su caso, deberán aportar igualmente, dentro del plazo concedido por esta base, la documentación específica que pueda ser solicitada para determinado tipo de plazas, salvo que ya se hubiera presentado en trámite de admisión de instancias.

Los/as aspirantes/as que sean propuestos/as por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto como contratado/a laboral, interino/a, eventual o como funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento de Castrillón, quedarán exceptuados/as de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos/as para que completen la documentación existente. Asimismo, quienes ya tuvieran la condición de funcionarios/as públicos al servicio de cualquier Administración Pública, estarán exentos de acreditar los requisitos que ya lo hayan sido para obtener su anterior nombramiento, siempre que sean coincidentes con los expresados en esta misma base, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que obren en su expediente personal.

4. El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados y propuesta de nombramiento o contratación, en su caso, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

5. Quienes dentro del plazo indicado, o, en su caso, del de prórroga de otros diez días naturales solicitada y concedida por causa de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as o contratados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

### **Undécima.- Turno de discapacidad.**

1. Los/as aspirantes que opten por el turno de discapacidad no podrán participar por el turno ordinario.

2. Las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido para todos/as los/as aspirantes, independientemente del turno por el que se opte, sin perjuicio de las adaptaciones de tiempo y/o medios previstas en la base octava, apartado cuatro.

3. Durante el procedimientos selectivo se dará un tratamiento diferenciado a los dos turnos, en lo que se refiere a las relaciones de admitidos/as, los llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados/as.

4. Finalizado el procedimiento selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos/as los/as candidatos/as que hayan superado la totalidad de las pruebas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

5. La/s plaza/s reservada/s al turno de discapacidad que quede/n desiertas se acumularán a las del turno ordinario.

### **Duodécima.- Nombramiento y toma de posesión.**

1. Por la Alcaldía-Presidencia se procederá al nombramiento de los/as funcionarios/as de carrera o contratación de personal laboral fijo propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.





## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

2. Publicado el nombramiento, las personas designadas tomarán posesión dentro de un mes desde la publicación. Decaerán en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa justificada.

3. Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento o contratación para todas o algunas de las plazas por no haber concurrido los/as aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará la propuesta a la Alcaldía-Presidencia de que se declaren desiertas.

### **Decimotercera.- Bolsa de empleo.**

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal dará traslado a la Alcaldía-Presidencia de las calificaciones obtenidas, a efectos de aprobación de las correspondientes bolsas de empleo.

### **Decimocuarta.- Recursos.**

- La convocatoria y las bases generales y específicas que rigen la misma, así como cuántos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a la revisión de los actos conforme a lo previsto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Contra las resoluciones y actos de los Tribunales que impidan continuar el procedimiento y produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante la Alcaldía - Presidencia de conformidad con lo previsto en la citada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.