

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE GOZÓN

ANUNCIO. Bases específicas por las que se regirá el proceso de selección para la cobertura de dos plazas de Oficial Albañil del Ayuntamiento de Gozón, personal funcionario, por el sistema de oposición libre. Expte. PER/2026/39.

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía de fecha 13 de agosto de 2026 se aprobaron las bases específicas reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas del puesto de Oficial Albañil, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Gozón del año 2025 (BOPA n.º 3, de 7-I-2026).

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 POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE OFICIAL ALBAÑIL DEL AYUNTAMIENTO DE GOZÓN, EN OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO

Primera.—Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de dos plazas del puesto de Oficial Albañilería del Ayuntamiento de Gozón, por el procedimiento de oposición libre, correspondiente a la oferta de empleo público de 2025, publicada en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* número 3, de fecha 7 de enero de 2026.

Estas plazas están encuadradas en el Grupo C2. Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Denominación: Oficial Albañil.

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

Segunda.—Funciones a desempeñar.

El puesto a cubrir tendrá encomendadas las siguientes funciones, propias de su categoría:

- Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos, planteando propuestas y soluciones sobre la manera más adecuada para la realización de los mismos, informar a sus superiores sobre aquellas actividades, estado de bienes o servicios que no se ajusten a lo previsto.
- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillaje necesarios, controlar y responder de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.
- Distribuir adecuadamente las tareas del equipo de operarios a su cargo, supervisando y controlando el trabajo realizado.
- Colaborar con el resto de personal del servicio, estableciendo las operativas de trabajo de manera conjunta con los mismos para la disponibilidad del personal operario.
- Velar por el correcto mantenimiento y conservación de la maquinaria y herramienta puestas a su disposición para el desarrollo de los trabajos.
- Utilizar herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cualesquiera otras que pudieran ser necesarias, asignadas por su jefatura inmediata y dentro de las propias de su ámbito de trabajo, para el buen funcionamiento del ayuntamiento y para la cual haya sido previamente instruido o disponga de los conocimientos para ello.
- Conducción de vehículos y manejo de maquinaria de obra ligera y media para todas las tareas que se le encomienden en el ámbito de las competencias municipales.
- Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructuras municipales y dependencias municipales, pintura, albañilería, soldadura, carpintería, mecánica, limpieza, apertura y cierre de zanjías.
- Realizar nuevas instalaciones y acciones de mejora que les sean encomendadas dentro de su nivel, así como realizar labores de mantenimiento básico y conservación de los vehículos que usen en el trabajo.
- Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano: Postes, señales, farolas, bancos, fuentes, etc.
- Traslado y colocación de mobiliario y enseres. Montaje y desmontaje de escenarios, vallados y demás utensilios en fiestas y actos públicos.

- Realizar tareas de mantenimiento y limpieza en general en cualquier edificio municipal, mantenimiento básico de las instalaciones y trabajos de albañilería.
- Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen.
- Comunicar puntualmente al encargado deficiencias, averías y desperfectos detectados en obras, infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
- Efectuar procedimientos administrativos y de gestión de su actividad: elaboración de partes de actividad, revisión del vehículo diaria, mantenimiento básico (control de niveles, engrasado, limpieza exterior e interior, etc) así como de los elementos auxiliares de los que pueda estar dotado (palas, cargadores...).
- Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo.
- Adecuarse a las exigencias que con carácter ocasional y en términos de flexibilidad horaria plantee el cumplimiento del programa de trabajo establecido y las necesidades del servicio.
- Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de obras, ocupación de la vía pública, vertidos, etc.
- Revisión del correcto estado de las vías y espacios públicos, así como el estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora.
- Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Cualesquiera otras que pudieran ser necesarias, asignadas por su jefatura inmediata y dentro de las propias de su ámbito de trabajo, para el buen funcionamiento del ayuntamiento y para la cual haya sido previamente instruido o disponga de los conocimientos para ello.

Tercera.—*Características de la plaza.*

Dos plazas de funcionario mediante acceso por sistema de oposición libre.

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 normas contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y supletoriamente por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Cobertura de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común, como norma básica del procedimiento administrativo y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como norma básica de funcionamiento.

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.

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:

- Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea o de otro estado en los términos previstos en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título exigido para el ingreso en el grupo correspondiente, conforme a lo establecido en el art. 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En

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

- 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.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha del nombramiento o contratación, en su caso.
- Poseer carnet de conducir B.

Todas estas condiciones estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión o inicio de la contratación.

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.

En el supuesto de que el solicitante presente la instancia mediante el procedimiento recogido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, se deberá justificar fehacientemente la fecha y hora de imposición del envío en correos y/o entrega en cualquier registro habilitado y comunicarlo al Ayuntamiento mediante correo electrónico (informacion@ayto-gozon.org), antes de las 14:00 horas del mismo día.

Sin la concurrencia de estos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la solicitud, ésta no será admitida en ningún caso.

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

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia carnet de conducir B.
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de discapacitado, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán junto con el resto de la documentación a presentar, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

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 n.º 315, reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal que asciende a la cantidad de 14,24 euros.

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 excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Novena.—*Admisión de aspirantes.*

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

La lista certificada 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, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. 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 subsanarán 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.

Posteriormente se revolverá aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Gozón, y se indicarán: composición del tribunal, lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio así como orden de actuación.

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.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décima.—*Tribunal Calificador.*

La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal encargado de la selección estará integrado por los siguientes miembros:

- Un/a Presidente/a.
- Secretario/a.
- Cuatro vocales.

Actuarán todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario/a que actuará con voz y sin voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Todos sus miembros deberán poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y del área de conocimiento necesaria para poder valorar los ejercicios. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

No podrán formar parte del Tribunal quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

En la misma Resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directo, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente y el Secretario, o quienes sustituyan, y como mínimo, de la mitad de sus vocales titulares o suplentes indistintamente. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda sus citar el procedimiento selectivo.

Undécima.—*Sistemas de selección y desarrollo del proceso.*

El sistema de selección se basará en oposición libre y consistirá en dos ejercicios obligatorios:

- Primer ejercicio: consistirá en la resolución, en un tiempo máximo de dos horas, de uno o varios o supuestos prácticos determinados por el tribunal y relacionados con las materias del temario incluido en las presentes

bases y con las funciones del puesto de trabajo de Oficial Albañil. Este primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. No superan el ejercicio quienes no obtengan un mínimo de 5 puntos.

- Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 45 preguntas que versarán sobre el temario incluido en las presentes bases. El cuestionario contará con 5 preguntas de reserva, adicionales a las 45, para posibles anulaciones.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será entre 45 y 60 minutos, según determine el Tribunal antes de la realización del ejercicio.

Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo y todas ellas tendrán el mismo valor, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. No superan el ejercicio quienes no obtengan un mínimo de 4 puntos.

La puntuación total de cada participante que haya superado ambos ejercicios será la suma de los mismos y en base a la citada puntuación, se ordenará a los opositores de mayor a menor puntuación, proponiendo el Tribunal la formación de bolsa con los opositores que no hayan obtenido la mejor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Si no fuera suficiente, se realizará una nueva prueba a determinar por el Tribunal de selección.

Si persiste el empate, se resolverá mediante sorteo público.

Duodécima.—Presentación de documentos y nombramiento.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, identificados con el número correspondiente a su documento nacional de identidad y por orden de la puntuación alcanzada.

Los aspirantes aprobados que hayan obtenido la puntuación más elevada aportarán, cuando sean requeridos para ello, al Departamento de Personal, los documentos originales que se les requieran y además una declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto como con tratado laboral, interino, eventual o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Gozón, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, desde que se haga el requerimiento al respecto.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base quinta, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Decimotercera.—Bolsa de trabajo.

Las personas aspirantes no seleccionadas que hayan superado como mínimo una de las pruebas de que consta el presente procedimiento selectivo, y siempre por orden de la puntuación obtenida, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo destinada a cubrir las vacantes temporales que puedan producirse. Esta bolsa tendrá validez hasta la realización de un nuevo proceso selectivo convocado para la creación de nueva bolsa de trabajo o hasta que el Ayuntamiento resuelva realizar una nueva bolsa de empleo.

Se realizarán 2 llamamientos por teléfono con una diferencia de 3 horas y dispondrá de 24 horas para comunicar de forma fehaciente su aceptación o no.

En caso de no aceptación no será expulsado de la bolsa, pero pasará directamente al final de la misma.

Decimocuarta.—Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el Principado de Asturias, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, conforme el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los



Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de recursos.

Anexo I

TEMARIO

Parte I.—Parte general.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Título VIII. De la Organización Territorial del Estado.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. El sistema de garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Administración local. Tipos de entidades locales.

Tema 4. La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas municipales. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 5. La Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para Asturias. Título I. De las competencias del Principado de Asturias.

Tema 6. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (título preliminar y título I).

Parte II.—Materias específicas.

Tema 7. Unidades de medida aplicables a las diferentes partes de una obra. Interpretación de planos. Escalas. Grafismo de simbología.

Tema 8. Herramientas usadas en albañilería. Herramientas de construcción. Herramientas de picado y destrucción. Herramientas utilizadas en operaciones de encofrado.

Tema 9. Materiales de albañilería. Arena. Grava. Cementos. Yeso. Escayola. Ladrillos. Hormigón. Azulejo. Materiales pétreos. Madera. Corcho. Betunes. Metales. Pinturas. Vidrio.

Tema 10. Morteros y hormigones. Tipología, fabricación y puesta en obra. Diferentes tipos de morteros según su aplicación.

Tema 11. Estructuras de hormigón armado. Ejecución. Interpretación de planos. Medios auxiliares, materiales y mantenimiento.

Tema 12. Replanteo de cimientos.

Tema 13. Construcción de muros. Muros de mampostería. Muros de ladrillo. Clases de aparejos. Enlaces de muros.

Tema 14. Albañilería. Fábricas de ladrillo.

Tema 15. Cubiertas. Tipología. Materiales. Sistemas constructivos.

Tema 16. Revestimiento de suelos. Tipología. Materiales. Sistemas constructivos.

Tema 17. Revestimiento de paredes. Tipología. Materiales. Sistemas constructivos.

Tema 18. Revestimiento de techos. Tipología. Materiales. Sistemas constructivos.

Tema 19. Mantenimiento y reparación de edificios. Sintomatología y Patologías. Protección de los edificios contra la humedad: Humedad del suelo. Drenaje. Barreras anticapilares. Tratamientos hidrófugos. Cámaras de aire.

Tema 20. Pavimentación de viales. Acerados. Subbases. Solerías. Pavimentación. Tipologías. Sistemas constructivos. Mantenimiento y reparaciones.

Tema 21. Señalización de obras.

Tema 22. Medidas de prevención de riesgos laborales que se deben adoptar en los trabajos de albañilería.

Tema 23. Equipos de protección personal. Protección individual. Protección integral. Protección colectiva.

Tema 24. Gestión de residuos.

En Gozón, a 13 de agosto de 2026.—El Alcalde-Presidente.—Cód. 2026-06951.



Registro General de Entrada

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN

1. DENOMINACIÓN DE LA PLAZA O PUESTO / O.E.P.									
Denominación:		OFICIAL ALBAÑIL DEL AYUNTAMIENTO DE GOZÓN							
O.E.P.		BOPA Num. 3, de fecha 07-01-2026							
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://ayuntamientodegozon.sede.e-ayuntamiento.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:									
☐ Instancia firmada ☐ Copia DNI ☐ Certificación del grado de minusvalía									
☐ Copia Título exigido ☐ Se requieren adaptaciones y/o ajustes de tiempo y medio (indicar el tipo):									
☐ Justificante de pago tasa									
☐ Copia carnet conducir B									
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