



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE CORVERA DE ASTURIAS

*ANUNCIO. Bases para la provisión mediante concurso oposición libre de una plaza de personal laboral fijo, perteneciente al grupo agrupaciones profesionales (Operario de Servicios Múltiples), vacante en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Corvera de Asturias.*

#### Anuncio

##### Primera.—Objeto de la convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición libre de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2014, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de noviembre de 2014, y publicada en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* n.º 281 de fecha 4 de diciembre de 2014.

##### Segunda.—Funciones a desarrollar:

Son funciones principales de la plaza objeto de la presente convocatoria la realización, con utilización de los medios mecánicos o técnicos que se le asignen, de tareas relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento de los diferentes edificios, servicios e instalaciones municipales, obras en general, agua, saneamiento, limpieza, jardinería, medio ambiente, manejo de maquinaria, herramientas, etc.

##### Tercera.—Modalidad del contrato:

La modalidad del contrato es a tiempo completo, regulada en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como establecido como una de las formas de personal laboral en el Estatuto de Empleo Público. El carácter del contrato será fijo.

##### Cuarta.—Requisitos de admisión de los aspirantes:

4.1.—Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- e) Estar en posesión Graduado Escolar o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de estar en posesión, o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.

4.2.—Los anteriores requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos hasta el nombramiento y toma de posesión.

##### Quinta.—Forma y plazo presentación instancias:

5.1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en las Oficinas de Atención al ciudadano, en el modelo que figura como anexo I a las presente bases (modelo que se podrá obtener en las oficinas de atención al ciudadano o en la página web municipal [www.ayto-corvera.es](http://www.ayto-corvera.es)), así como en los restantes registros previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la Sede Electrónica de la Página web municipal ([www.corvera.es](http://www.corvera.es)).

5.2. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- Justificante del pago de derecho de examen, que de acuerdo con la Ordenanza Fiscal n.º 3.16 del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, Reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal que asciende a la cantidad de 16,63 euros, mediante modelo de autoliquidación que podrá obtenerse en las oficinas municipales de atención al ciudadano o en la página web del Ayuntamiento, por el concepto de "derechos de examen plaza Operario". O en su caso

Estarán exentos del pago de la tasa:

- De conformidad con la Ordenanza Fiscal n.º 3.16 del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, "Reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal", las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas.

Será requisito para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubieran negado a participar, salvo por causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

La falta de los citados justificantes, es decir, o bien el pago del derecho de examen o los requisitos de exención recogidos en la Ordenanza Fiscal n.º 3.16 del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, "Reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal", determinará la exclusión del aspirante.

- Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa (original o fotocopia compulsada) de los méritos que a los efectos de la fase de concurso alegue el interesado. La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.

5.3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Sexta.—*Admisión de los aspirantes:*

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará, mediante resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

6.2. A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. De conformidad con el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el plazo de subsanación de los defectos será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de no haberlas, la lista provisional se considerará como definitiva.

6.3. Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que asimismo se designará el órgano de selección y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio.

Los sucesivos anuncios a las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal [www.ayto-corvera.es](http://www.ayto-corvera.es), con una antelación mínima de 24 horas si se trata de repetición de prueba y de 72 horas cuando se trate de nuevas pruebas.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la citada Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos y excluidos

6.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la Base cuarta. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes Bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Séptima.—*Tribunal Calificador:*

7.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público, el tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por Resolución de la Alcaldía, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo asimismo en su composición a la paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral temporal o eventual, además la pertenencia debe ser a título individual y personal, sin que puedan hacerlo por cuenta o representación de nadie.

7.2. Conforme determina el R.D. 68/1989, de 4 de mayo, publicado en BOPA de fecha 13 de junio de 1989, que aprueba el "Reglamento de Selección e Ingreso de Personal de la Administración del Principado de Asturias", y teniendo en cuenta los criterios legales básicos indicados anteriormente, la composición y miembros el Tribunal seleccionador, estará compuesto por 6 miembros: un Presidente, 4 vocales, y un Secretario.



La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Todos los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o a grupos superiores.

7.3. El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al ejercicio teórico. Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la misma.

7.4. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

7.5. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

7.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

7.7. Serán de aplicación a dicho Órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los art. 22 y siguientes de la Ley 30/1992, así como lo dispuesto en los art. 28 y 29 de dicha norma legal.

7.8. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal que actúa en las pruebas selectivas tendrá la siguiente categoría:

Plaza de Operario de Servicios Múltiples: Categoría Tercera, tanto respecto de las asistencias de sus miembros como de los asesores y colaboradores.

#### Octava.—Comienzo y desarrollo de las pruebas:

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización de la prueba serán determinados por el Alcalde-Presidente simultáneamente a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes y designación del Tribunal.

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal con 48 horas de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 72 si se trata de un nuevo ejercicio. En todo caso desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 20 días naturales.

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración del ejercicio, cuando se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aun cuando se deba a causas justificadas.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias.

#### Novena.—Sistema selectivo:

El sistema de selección de será el de concurso-oposición libre.

##### 9.1. Fase de oposición:

*Primer y único ejercicio.*—De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, que constará de 100 preguntas que determine el tribunal inmediatamente antes de su realización, con cuatro respuestas alternativas, más diez de reserva para posibles anulaciones, de las que sólo una será correcta, en un tiempo máximo de 60 minutos, basadas en los temas que componen el programa que figura en el anexo II.

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,10 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida, 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta.

Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una alternativa no se valorarán. La puntuación máxima posible a obtener en este ejercicio será de 10 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.



## 9.2. Fase de concurso:

Esta fase de concurso no tiene carácter eliminatorio, las puntuaciones se otorgarán y harán públicas una vez celebrada la fase de oposición, realizándose exclusivamente respecto de los aspirantes que hayan superado la misma.

En esta fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

- a) Por estar en posesión del permiso de conducir clase B, 1 punto.

## Décima.—Calificación de los ejercicios:

10.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

- a) Primer y único ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

10.2. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuación obtenida en la fase de oposición y concurso.

10.3. En caso de empate el Tribunal realizara una entrevista relativa al temario que será puntuada de 1 a 10 puntos.

## Decimoprimer.—Puntuación y propuesta de selección:

El Tribunal publicará en el Tablón de anuncios y página web [www.ayto-corvera.es](http://www.ayto-corvera.es), la puntuación total del proceso selectivo consistente en la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

La puntuación total determinará el orden de clasificación definitiva y, por tanto, la propuesta del Tribunal a favor del aspirante que mayor puntuación final haya obtenido por dicho orden, no pudiéndose declarar que ha superado la selección un número de aspirantes superior al de la plaza convocada, que en el presente caso es una.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia proponiendo la formalización de contrato a favor del aspirante que supere el presente proceso selectivo, constituyendo el resto de aspirantes aprobados Bolsa de Empleo de Operario/a de Servicios Múltiples.

Para la determinación de dicha Bolsa de Empleo se tendrán en cuenta todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Dicha Bolsa de Empleo estará vinculada a la contratación temporal o el nombramiento de funcionarios interinos, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza.

### 11.1 Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

#### A) Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

1.—Constituida la Bolsa de Trabajo los aspirantes podrán ser llamados cuando por razones de necesidad, de urgencia, sea necesario nombrar personal temporal siendo en este caso los nombramientos de sustitución.

2.—En el supuesto de que la duración del nombramiento o nombramientos de sustitución de un aspirante seleccionado de la Bolsa de Trabajo haya sido igual o inferior a un mes, el aspirante se reincorporará, al cesar en el mismo, en el lugar que tenga asignado en la Bolsa de Trabajo correspondiente, antes de su contratación. En el caso de superarse la duración de un mes, el interesado pasará al final de la Bolsa de Trabajo.

Para el cómputo del mes establecido en el apartado anterior, se tendrán en cuenta todos los períodos trabajados con el mismo como sustituto.

#### B) Exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1.—Se entenderá por renuncia la no aceptación, expresa o tácita, de una plaza ofertada por la Bolsa de Trabajo.

2.—La renuncia a un nombramiento, haya sido formalizado o no, así como la falta de presentación de documentos supondrá la exclusión de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra alguna de las circunstancias que a continuación se señalan:

- a) Enfermedad del aspirante por un período y circunstancias equivalentes a las que determina la incapacidad temporal.
- b) Parto o maternidad por el período legalmente establecido o situaciones asimiladas.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Encontrarse prestando servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas o en empresas privadas, cuando, en este último caso, el contrato sea superior a tres meses.
- e) Estar colaborando en programas internacionales de cooperación y ayuda humanitaria.
- f) Por cuidado de familiares, en los supuestos y términos previstos en la normativa vigente sobre función pública en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. En este caso, el integrante de la Bolsa de Trabajo podrá indicar la fecha, dentro del período máximo legal posible, a partir de la cual se encuentra disponible para futuros llamamientos, para lo que deberá transcurrir, al menos, un plazo de tres meses desde que se produjo el llamamiento.
- g) Cualquier otro supuesto contemplado en la normativa vigente.



Las circunstancias previstas en el apartado 2, letras a) y b), deberán acreditarse mediante informe del facultativo del Sistema Nacional de Salud que corresponda al interesado.

Las circunstancias del apartado 2, letras c), d) y e) deberán acreditarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde el aspirante se encuentre desempeñando el cargo o prestando los servicios. En el caso de empresas privadas deberá aportarse el contrato de trabajo.

La circunstancia del apartado 2, letra f) deberá acreditarse por cualquiera de los medios de prueba admitidos en derecho.

3. Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente, para que el aspirante pueda ser llamado según el orden de la Bolsa deberá acreditar por escrito, que se encuentra en disposición de poder trabajar, para lo cual dispondrá de un plazo de cinco días a partir de la finalización de dicha circunstancia. Finalizado dicho plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, será excluido definitivamente de la Bolsa de Trabajo correspondiente.

#### C) Llamamiento.

1. Los llamamientos para la cobertura de plazas con carácter temporal se efectuarán teniendo en cuenta el orden a partir del último llamamiento, en que los aspirantes se encuentran en la correspondiente Bolsa de Trabajo.

#### Decimosegunda.—*Presentación de documentos:*

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la propuesta de nombramiento a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- 1.º Fotocopia compulsada del DNI y certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- 2.º Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del cargo y el ejercicio de las correspondientes funciones.
- 3.º Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, un aspirante propuesto no presentara la documentación exigida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, el Tribunal formulara propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación, siempre que hayan superado las pruebas exigidas.

Seguidamente se procederá a la formalización del contrato al personal laboral. Hasta que no formalice este, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna. La formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo deberá producirse en el plazo máximo de 20 días naturales.

#### Decimotercera.—*Incidencias y recursos:*

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJAP y PAC).

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tiene consideración de ley reguladora de la misma.

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral es la Jurisdicción Social.

#### Decimocuarta.—*Legislación supletoria:*

Para lo no previsto en estas bases, regirán los preceptos contenidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas en la Ley 4/1999, de 13 de enero; el 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; 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 provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas concordantes de general aplicación.

**ANEXO I**

Ayuntamiento  
**Corvera de Asturias**  
Nubledo/Nubleo, 77  
Corvera de Asturias  
<http://www.ayto-corvera.es>

## Modelo 108

### Pruebas Selectivas

**SOLICITANTE Y REPRESENTANTE**

Persona física: Nombre  Primer Apellido  Segundo Apellido  DNI / NIE / Pasaporte

Datos del representante (si procede en cuyo caso se aportará el correspondiente documento de otorgamiento del poder de representación)

Persona física: Nombre  Primer Apellido  Segundo Apellido  DNI / NIE / Pasaporte

Dirección a efectos de notificaciones (del solicitante o del representante si procede)

Tipo de Vía  Nombre de la Vía  Número  Bloque/Portal  Escalera  Piso  Puerta

LUGAR  NUBLEDO -  77

Población  Código postal  Provincia o País

CORVERA DE ASTURIAS  33416  ASTURIAS

Otros Medios de Contacto (del solicitante o del representante si procede)

Teléfono fijo  Teléfono móvil  Dirección de correo electrónico  Fax

Conforme a lo establecido en la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y demás legislación vigente, **AUTORIZO** al Ayuntamiento de Corvera, **en relación con la presente solicitud**, a que me envíe

- Comunicaciones mediante mensajes al teléfono móvil especificado como medio de contacto.  
 Comunicaciones mediante mensajes a la dirección de correo electrónico especificada como medio de contacto.  
 Notificaciones a mi Buzón Electrónico, accesible en la sede electrónica, previa identificación con Certificado Digital.

**SOLICITUD**

La Admisión en el siguiente proceso selectivo:

- Bolsa de Empleo de
- Oferta Pública de empleo del año  Puesto
- Concurso/Oposición Libre
- Concurso/Oposición Promoción Interna
- Otros (especificar)

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

- Fotocopia Del Documento Nacional de Identidad o Documento de Identificación
- Copia simple de Titulación Académica
- Currículum profesional
- Justificante de pago de los derechos de examen o de su exención
- 
- 
- 

**FECHA Y FIRMA**

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, por lo que solicito se admita a trámite esta instancia.

En Corvera de Asturias, a 14 de mayo de 2015  
El Solicitante o Representante Legal

**DECRETO**

Pase a: **PERSONAL** -  
y copia a: -

En Corvera, a 15/05/2015  
El Secretario

RAR V1

³3T4O6X1E1W192M5G13DA5»  
³3T4O6X1E1W192M5G13DA5»

GPEZS0L2

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA

Continúa al dorso

Nubledo/Nubleo, 77 \* C.P.33416 \* CIF: P-3302000-I \* Tlf: 985 50 57 01 \* E-Mail: [corvera@ayto-corvera.es](mailto:corvera@ayto-corvera.es)  
Puede comprobar la autenticidad del documento introduciendo el Código de Verificación en <http://sedeelectronica.ayto-corvera.es>



**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS/SOLICITUD (CONTINUACIÓN)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**OBJETO**

La Instancia de Solicitud de Admisión a Proceso Selectivos se utiliza para alguno de estos fines:

- Inscribirse en los procesos selectivos de personal iniciados por el Ayuntamiento
- Aportar documentos a un expediente de selección de personal iniciado por el Ayuntamiento, bien por requerimiento previo o a iniciativa de alguno de los interesados o partes implicadas.

**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN**

- Cumplimente los datos de la persona física o jurídica que formula la solicitud y de su representante si procede, aportando en tal caso el correspondiente documento de representación.
- Cumplimente igualmente la dirección completa, a efectos de notificaciones, del solicitante o de su representante, así como otros medios de contacto tales como un teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico y fax, en caso de que desee ser contactado por alguno de estos medios. Indique expresamente si autoriza al Ayuntamiento de Corvera a que le envíe mensajes SMS y/o correos electrónicos a la dirección especificada así como notificaciones fehacientes a su buzón Web para lo que necesitará un certificado digital reconocido (DNI electrónico, CERES, etc.) Puede obtener más información sobre certificados digitales, administración electrónica, así como de su Buzón Web Personal para la práctica de notificaciones telemáticas fehacientes en [www.ayto-corvera.es](http://www.ayto-corvera.es).
- Indique la relación de documentos que aporta junto con la solicitud.
- En caso de aportar documentación o formular alegaciones o recursos, no se olvide de indicar el código de expediente relacionado.
- La solicitud debe ser firmada por el interesado solicitante o su representante, si procede.

**AVISO LEGAL**

Los datos personales contenidos en la presente instancia son recogidos bajo el consentimiento de la persona interesada. Su uso se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo cederse o comunicarse a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal. Los/as interesados/as podrán ejercitar ante la unidad municipal de Régimen Interior, los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición, en los términos establecidos por la ley indicada. Así mismo, la unidad tramitadora se reserva la posibilidad de recabar cualquier tipo de documentación complementaria para la correcta gestión del trámite solicitado, en virtud de lo establecido en el art 11 del RD 1720/2007.

**A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA**



## Anexo II

### TEMARIO

Tema 1.—La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales. Derechos y Deberes.

Tema 2.—El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 3.—Los Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. El Pleno y La Junta de Gobierno. Organización, funcionamiento y competencias.

Tema 4.—El Personal Laboral al servicio de la Administración Local. Derechos y Deberes. Régimen Disciplinario. Retribuciones.

Tema 5.—Útiles, herramientas y maquinaria, uso y conservación para ejecución de trabajos de reparación y mantenimiento de carpintería, herrería, albañilería, fontanería, pintura y electricidad.

Tema 6.—Morteros y hormigones. Tipología. Fabricación y puesta en obra.

Tema 7.—Redes generales de alcantarillado. Tipología. Instalaciones y puesta en obra. Mantenimiento y reparaciones.

Tema 8.—Herrería y carpintería: diferentes tipos de materiales a emplear. Características y usos.

Tema 9.—Diferentes tipos de pintura, tanto para revestimiento en paramentos exteriores como interiores de edificaciones, y de los diferentes elementos existentes en vía pública.

Tema 10.—La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 11.—Carga y descarga de mercancías. Técnicas y maquinaria a utilizar. Normas Básicas de seguridad vial durante el desarrollo de esta actividad

Tema 12.—Conceptos generales de seguridad laboral. Sistemas y equipos de protección individual. Métodos generales de protección de accidentes. Primeros auxilios al accidentado

Tema 13.—Electricidad: tareas básicas, herramientas y elementos de electricidad.

Tema 14.—Elementos de alumbrado. Lámparas, luminarias y equipos auxiliares.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Corvera de Asturias, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa)".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Corvera de Asturias, a 14 de mayo de 2015.—El Alcalde.—Cód. 2015-08823.