



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CORVERA DE ASTURIAS

ANUNCIO. Bases reguladoras de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de una plaza de Subalterno, Escala Administración General, incluida en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Corvera de Asturias y en la oferta pública de empleo del año 2014.

Anuncio

Base primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante el sistema de concurso-oposición libre de un Subalterno con reserva para personas con discapacidad, de conformidad con la oferta de empleo público aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de noviembre de 2014

- 1.1. Denominación de la plaza: Subalterno.
- 1.2. Subgrupo: Agrupaciones Profesionales, conforme a la DT 3.ª LEBEP.
- 1.3. Naturaleza: Funcionario de carrera.
- 1.4. Escala: Administración General.
- 1.5. Subescala: Subalterno.
- 1.6. Número de Plazas: Una.
- 1.7. Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre (con reserva para personas con discapacidad)

Base segunda.—*Funciones del puesto.*

El personal funcionario objeto de esta convocatoria ocupará el puesto de subalterno en la Casa Consistorial, sita en Nubledo. El aspirante que supere la convocatoria a la que se refiere las presentes bases desempeñará las funciones propias de la plaza a la que accede, y que son las siguientes:

- Controlar el acceso a la Casa Consistorial, atendiendo y orientando en primera instancia a las personas ajenas a las dependencias municipales, recibir sus peticiones relacionadas con el servicio o indicarles a donde a quién deben dirigirse.
- Distribuir y recogida de documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados y encargos.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Mantenimiento del Tablón de Edictos (Físico y Sede Electrónica).
- Control Material de Oficina.
- Operar con fotocopidora, operaciones de escaneado, encuadernaciones, y máquina franqueadora, así como encargarse de su distribución.
- Atender la telefonía, el fax, el correo electrónico y otros medios de comunicación de que puedan estar dotados los locales de la Casa Consistorial.
- Controlar la apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas del mismo.
- Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás locales.
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Se responsabilizará del botiquín, de que esté siempre bien y suficientemente provisto.
- Se encargará de velar por el orden y decoro de los locales en los actos protocolarios del Ayuntamiento y/o en reuniones u otro tipo de actividad colectiva. Colocación del mobiliario y accesorios adecuados y demás elementos utilizados en los mencionados actos y asistiendo en ocasiones a éstas.
- Se encargará de velar por la limpieza de las dependencias, de forma que en todo momento se encuentren en estado de utilización de los usuarios en general.
- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el Centro de trabajo.
- Controlará el consumo, utilización racional y adecuada, y el corte, en su caso, reanudación del suministro de servicios como la energía eléctrica, agua, gas, etc, del edificio de La Casa Consistorial.
- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento.
 - o Cambio de bombillas y fluorescentes.
 - o Arreglo y cambio de enchufes e interruptores.



- o Arreglo de grifos de lavabos.
- o Desatranque de desagües.
- o Reparación de persianas.
- o Colocación de lamas de cintas de persianas.
- o Fijación del tambor.
- o Reparación y sustitución de cerraduras y pomos.
- o Fijación de perchas.
- o En general, todas aquellas reparaciones que atañan principalmente a las ramas de electricidad, fontanería y carpintería, que dada su sencillez, no requieran de un profesional especialista.
- Notificar los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento y que no se encuentre dentro de las funciones que constan en esta base segunda.
- Los servicios complementarios u otras labores de carácter municipal que le sean encomendadas por sus superiores de acuerdo a su nivel y categoría.

Base tercera.—*Publicidad.*

El anuncio de la convocatoria y estas bases se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA), tablón de anuncios del Ayuntamiento de Corvera de Asturias y en la página web www.ayto-corvera.es. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Base cuarta.—*Requisitos de los aspirantes.*

Para participar en este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

4.1. Tener la nacionalidad española, o la de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público.

4.2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.3. Hallarse en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. La titulación se acreditará mediante la expedición del título por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos, correspondiendo en todo caso al aspirante su acreditación.

4.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad, ni estar afectados por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones recogidas en la base segunda de la presente convocatoria, o que las imposibilite

Deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria, mediante certificado expedido con posterioridad a la publicación de las presentes bases en el "*Boletín Oficial del Principado de Asturias*", por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/82, de 7 de abril, sobre Integración Social de las Personas con Minusvalías. En otro caso no serán admitidos a los procesos selectivos.

4.5. No hallarse inhabilitado/a absoluta o especial para empleos o cargos públicos mediante resolución judicial, en los términos establecidos en el art. 56 del EBEP.

4.6. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo público, conforme a lo establecido en el artículo 56 del EBEP.

4.7. Quienes aspiren a la presente plaza deberán acreditar una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 y deberán presentar certificado del organismo público competente al respecto que acredite tal condición, carácter y grado.

4.7 Todos los requisitos exigidos en la convocatoria deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario de carrera.

Base quinta.—*Presentación de solicitudes, documentos y derechos de examen.*

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar sus solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, en el modelo de instancia que se facilitará por el Ayuntamiento. Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://www.corvera.es>

Los aspirantes que no puedan obtener el modelo de instancia, deberán presentar la solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, donde se hará constar que reúnen los requisitos establecido en la Base Cuarta de la presente convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Corvera situado en la planta baja de la Casa Consistorial, Nubledo, 77, en las Oficinas de Atención al Ciudadano sitas en el Centro Tomas y Valiente de la c/ Ruben Dario, n.º 1 (Las Vegas) y Centro Cultural de Trasona, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



Los aspirantes junto con la solicitud aportarán:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base cuarta de la presente convocatoria.
- c) Fotocopias compulsadas o certificaciones acreditativas de los méritos que alegan. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de solicitudes.
- d) Declaración jurada del aspirante manifestando no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las funciones de la base segunda de la presente convocatoria.
- e) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las entidades locales o de cualquier otra institución jurídica pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Podrán utilizar el modelo que a tal efecto establezca el Ayuntamiento, que podrá obtenerse a través de Internet consultado la página web municipal <http://www.corvera.es>
- f) Certificado de la Consejería Social u órgano competente del Estado o de otras Comunidades Autónomas que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto que se convoca.
Estarán exentos de presentar el certificado de capacidad funcional recogido en la base 4.4, aquellos aspirantes que a fecha del plazo de finalización de presentación instancias justifiquen que están desarrollando funciones iguales o similares recogidas en la base segunda, en cualquier Administración Pública.
- g) A los aspirantes que lo soliciten en la instancia, el Tribunal les facilitará las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios para la realización de las pruebas, a tal efecto también deberán señalar los tipos de adaptaciones que necesitan, que en ningún momento menoscabarán el nivel de conocimiento exigible para superar las pruebas.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es: nombre y apellidos del interesado, hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud, lugar, fecha y firma del solicitante.

De conformidad con la base primera de la presente convocatoria "objeto de la convocatoria", al ser una plaza reservada para personas con discapacidad, los aspirantes estarán exentos de tasas según establece el art. 18.a) de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

Base sexta.—Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente 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 relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web 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.

Base séptima.—Tribunal Calificador.

7.1. El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 6 miembros: un Presidente, 4 vocales, y un Secretario.

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 del Tribunal Seleccionador, se realizará acorde a los siguientes criterios

Presidente: Ejercerá la Presidencia un funcionario de carrera del Ilmo. Ayuntamiento de Corvera designado a tal efecto.

Secretario: El de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue.

Vocales:

- Dos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, que actuarán en nombre propio
- Un funcionario de carrera nombrado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma (Instituto Asturiano de Administraciones Públicas Adolfo Posada).
- Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Corvera de Asturias con la misma o superior cualificación que la de la plaza a dotar, elegido/a con criterios de idoneidad técnica, imparcialidad y profesionalidad, a propuesta de los representantes legales de los empleados/as.

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. Podrá asistir a las pruebas selectivas, en calidad de observador, un miembro de la Junta de Personal del Ayuntamiento de Corvera designado a tal efecto por el mismo, siéndole de aplicación las causas de abstención para formar parte del tribunal cuando concurra en ellos 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.

7.9. 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 Subalterno: Categoría Tercera, tanto respecto de las asistencias de sus miembros como de los asesores y colaboradores.

Base 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.

Base novena.—*Sistema selectivo.*

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

9.1. Fase de oposición:

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

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, que constará de 25 preguntas que determine el tribunal inmediatamente antes de su realización, con cuatro respuestas alternativas, más cinco 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 I.

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,40 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.

Segundo ejercicio.—De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones propias del puesto de trabajo, que serán fijados por el Tribunal junto con el tiempo de duración de los mismos inmediatamente antes de su realización. La duración de la prueba será máximo de 60 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La realización del ejercicio práctico de la oposición se llevará a cabo a través de un tratamiento de textos de uso común en el mercado (Microsoft Word), debiendo acreditar los aspirantes el conocimiento mínimo del mismo a nivel de usuario, salvo que el tribunal disponga la realización en soporte papel en función del número de aspirantes o cualquier otra circunstancia debidamente motivada.

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 se valorarán los méritos que a continuación se detallan y referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

Máximo total computable de 8 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.º—Experiencia profesional:

- Servicios prestados en puesto igual al que se aspira, o de similares características en la Administración como empleado público, en los últimos 10 años hasta un máximo de 6 puntos, conforme al siguiente baremo:
 - Año trabajado en la Administración Local y otros Entes Locales o parte proporcional al mismo 1 punto.
 - Año trabajado en otras Administraciones Públicas o parte proporcional al mismo 0,30 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por el Ayuntamiento, Organismo o entidad en que se hubiesen prestado los servicios que se aleguen.

2.º—Formación: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: N.º de horas x 0,005 puntos. Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 400 horas. Aquellos cursos con menos de 10 horas, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La acreditación de la formación deberá realizarse mediante originales y/o copias compulsadas de los Certificados y/o Títulos de los cursos realizados. Los cursos sólo se valorarán si constan acreditados el número de horas de duración de los mismos.

Base décima.—*Calificación de los ejercicios.*

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

- a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.
- b) Segundo 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 puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.



10.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición.

Base decimoprimeras.—*Lista de aprobado/a, presentación de documentación y nombramiento como funcionario/a.*

El Tribunal publicará en el Tablón de anuncios y página web 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.

Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta del candidato/a para el nombramiento de funcionario/a.

En el plazo de veinte días naturales el aspirante que figure en el anuncio a que se refiere el apartado anterior, deberá presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Número de cuenta corriente.
- c) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- d) Certificado médico expedido por facultativo colegiado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- e) Certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio correspondiente que acredite la condición de minusvalía, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones a realizar.
- f) 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 al exigido, 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.
- g) 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.

Si dentro del plazo el aspirante propuesto no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario del Ayuntamiento de Corvera de Asturias y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, pasándose la adjudicación al siguiente opositor con mayor puntuación.

Una vez acabado el plazo de presentación de la documentación, el aspirante propuesto será nombrado como funcionario por el Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Corvera de Asturias, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. El nombramiento quedará sin efecto si no se toma posesión en el plazo indicado, salvo causa justificada apreciada razonablemente por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

El nombramiento se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Corvera de Asturias.

Base decimosegunda.—*Recursos.*

Esta convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corvera de Asturias.

Anexo I

Tema 1.—La Constitución española de 1978. Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes.

Tema 2.—El procedimiento Administrativo: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.—De los Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Disposiciones y Actos Administrativos. Disposiciones Generales sobre procedimientos administrativos.

Tema 3.—La documentación administrativa. Análisis de los principales documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Formación de un expediente.

Tema 4.—Servicios de información administrativa y atención al ciudadano. Recepción y telefonía. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. La ventanilla única.

Tema 5.—Órganos de gobierno del municipio. El Alcalde. Los Tenientes de alcalde, Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno.

Tema 6.—Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.



Tema 7.—Obligaciones y competencias de los Ayuntamientos. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 8.—Los Centros Municipales: organización y funcionamiento. Localización de los principales servicios, equipamientos, dependencias y locales situados en el municipio de Corvera: funciones y actividades que en ellos se desarrollan.

Tema 9.—Relación entre los servicios municipales y el servicio de Correos. Preparación, envío, recepción y distribución de documentos municipales a través de los servicios de correos.

Tema 10.—Custodia de instalaciones y locales y mobiliario. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Vigilancia y control a las personas que accedan a las dependencias del Gobierno. Reuniones y actuaciones de comunicación: preparación de locales y materiales. Normas de protocolo.

Tema 11.—Trabajos con materiales y maquinaria de oficina. Reprografía. Destrucción de documentación. Ensobrado. Etiquetado. Guillotinado. Encuadernación. Grapado. Taladrado. Tipos de papel.

Tema 12.—Almacenamiento y movimientos de material. Traslado de carga. Prevención de riesgos laborales en el manejo de cargas.

Tema 13.—Conocimiento del municipio: historia, geografía y principales fiestas y acontecimientos culturales locales. Callejero.

Tema 14.—Los servicios de información administrativa y de atención al ciudadano. La organización del Servicio de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Corvera.

Tema 15.—Programa informático más común. Procesador de Textos (Microsoft Word).

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 20 de enero de 2015.—El Alcalde.—Cód. 2015-01225.