IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

DE CORVERA DE ASTURIAS

ANUNCIO. Bases del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de siete plazas pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, por el turno de promoción interna, mediante concurso-oposición, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Corvera de Asturias del año 2025.

Por Resolución de la Concejalía Delegada Responsable del Área de Personal, Desarrollo Local, Régimen Interior y Cultura del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, de fecha 23 de octubre de 2026, han sido aprobadas las Bases Reguladoras para la cobertura en propiedad, mediante concurso-oposición por el turno de promoción interna, de siete plazas de Administrativo/a, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo/Subgrupo C/C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Corvera de Asturias correspondiente al año 2025, las cuales se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE SIETE PLAZAS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS DEL AÑO 2025

Primera.—*Objeto de las bases y normas de aplicación.*

1.1.—Objeto de las bases:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de siete plazas correspondientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento de Corvera de Asturias e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2025.

- 7 plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Corvera correspondiente al año 2025, aprobada por Resolución de la Concejala Delegada del Área de Personal, Desarrollo Local, Régimen Interior y Cultura de fecha 15 de julio de 2025, publicada en el BOPA n.º 146 de 30 de julio de 2025.

1.2.—Normas de aplicación:

Los procesos selectivos se regirán por lo dispuesto en las presentes Bases, así como por lo establecido en los Anexos.

Asimismo, será de aplicación al presente proceso selectivo la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; así como otra normativa relacionada.

1.3.—Publicidad:

Las presentes Bases, así como sus Anexos, se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. Por Resolución de la Concejalía Delegada del Área de Personal, Desarrollo Local, Régimen Interior y Cultura del Ayuntamiento de Corvera una vez publicadas las presentes Bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, se procederá a la apertura de plazo de presentación de instancias mediante anuncio en el BOE, computándose a partir de la publicación en el BOE, el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes de participación.

Asimismo, las Bases y sus anexos también se publicarán en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y/o en la web municipal/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Corvera (www.corvera.es), sin perjuicio de las notificaciones que deban practicarse. Los sucesivos anuncios y publicaciones relativos al presente proceso se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y/o en la web municipal/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Corvera (www.corvera.es).

Segunda.—*Características de las plazas y funciones.*

2.1.—Características de las plazas:

7 plazas de naturaleza funcionarial, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo/Subgrupo C/C1.

Cód. 2026-08864

2.2.—Funciones del puesto:

Realizar labores administrativas de trámite y colaboración en el servicio al que esté adscrito mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las informaciones pertinentes con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación, así como mejorar la calidad de los servicios proporcionados a la ciudadanía.

a) Genéricas:

a. Las genéricas del Cuerpo o escala que se convoca a que hacen referencia el artículo 169.1 c) del 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.

b. Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material del servicio en el que esté integrado/a.

c. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por éste con carácter general.

d. Tramitar los expedientes y procesos administrativos, la formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite; la formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, cotejo y compulsa de documentos y extensión de las oportunas diligencias; y otros actos administrativos de análoga naturaleza.

e. Redactar oficios, certificados, decretos y otros escritos de trámite que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria.

f. Resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, personal).

g. Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Servicio en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.

h. Expedir licencias, volantes, certificados, oficios y otros documentos de carácter administrativo de los diferentes servicios y órganos municipales que en su caso tengan atribuida la competencia.

i. Atención al ciudadano en materias de su competencia.

b) Propias: Las recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente y en las diferentes fichas de Las funciones de los puestos específicos.

Tercera.—*Requisitos.*

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

3.1.—Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R. D. L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título exigible para el ingreso en el grupo de clasificación correspondiente o certificado oficial de estar en condiciones de obtenerlo mediante el abono de las tasas o derechos económicos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas aquejadas de discapacidad habrán de acreditar, tanto la condición de discapacidad, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el organismo estatal o autonómico competente.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 el acceso al empleo público en su Estado en los mismos términos.

f) No estar en situación de suspensión firme de funciones.

3.2.—Requisitos específicos:

g) Ostentar la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, perteneciente a alguna de las Subescalas del Grupo/Subgrupo C/C2; o de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, perteneciente a los Grupos/Subgrupos de clasificación C/C2.

h) Tener una antigüedad como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Corvera de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que no tenga subgrupo.

i) Poseer el Título de Bachillerato o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.

Cód. 2026-08864

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de toma de posesión, acreditándose previamente conforme a lo establecido en las presentes bases.

Tanto la antigüedad como los méritos a valorar en la fase de concurso, se referirán al día de finalización de presentación de solicitudes.

Cuarta.—*Presentación de instancias.*

4.1.—Solicitudes:

La instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberá dirigirse al Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Corvera de Asturias y en ella deberá indicarse que se reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes Bases.

La instancia solicitando participar en el proceso selectivo deberá presentarse en el modelo normalizado de instancia (MODELO 108) publicado como anexo I a las Bases de esta Convocatoria.

4.2.—Forma y lugar de presentación de instancias:

a) Telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Corvera (www.corvera.es).

b) La instancia, junto con la restante documentación, también podrá presentarse conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de que la instancia y la documentación no se presenten en el Registro General del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, la persona solicitante deberá comunicarlo al ayuntamiento de Corvera de Asturias mediante correo electrónico remitido a la dirección de correo electrónico corvera@ayto-corvera.es, antes de la fecha de expiración del plazo. Sin la concurrencia de este requisito, no será admitida la instancia recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo establecido.

4.3.—Plazo de presentación:

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de instancias finalizará a las 23:59:59 del último día hábil conforme a la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Corvera.

4.4.—Documentación a aportar:

La solicitud normalizada modelo 108 (Anexo I) deberá acompañarse de la siguiente documentación:

— Fotocopia del DNI, NIF o NIE.

— Declaración responsable sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos.

— Copia simple del título académico de acceso (Título de Bachiller, Técnico o titulaciones equivalentes).

— Justificante del pago de derechos de examen de acuerdo con Ordenanza Fiscal n.º 3.16, "Reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal", por un importe de 23,67 euros en la cuenta bancaria de Caixabank: ES95 2100 1602 9502 0002 7440, indicando nombre y Apellidos y DNI y debiendo indicar el concepto: "Derechos de examen 7 plazas Administrativo/a promoción interna". El modelo de autoliquidación podrá obtenerse en las oficinas municipales de Atención al Ciudadano/a o en la página web del Ayuntamiento, debiendo cumplimentar en el concepto "Derechos de examen 7 plazas Administrativo/a promoción interna".

  Estarán exentas de abonar esta tasa las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportarse a efectos justificativos la acreditación de esa condición.

  La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de la exención del pago, determinará la exclusión de la persona aspirante.

— Anexo II (Autobaremo) debidamente cumplimentado. Su presentación deberá realizarse con independencia de que se posean o no méritos para la baremación, resultando el cálculo con 0 puntos en esos casos. Al tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva, no se admitirán, a efectos de su valoración en el presente proceso selectivo, ningún autobaremo que no se hubiera presentado en tiempo y forma. Asimismo, la no presentación del autobaremo dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

— Copia simple de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. Los méritos se presentarán por riguroso orden cronológico, del más antiguo al más reciente. Formas de acreditación de méritos:

  • Méritos relativos a la experiencia profesional:

    — Ayuntamiento de Corvera: Serán comprobados de oficio por el Servicio, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo.

    — Otras Administraciones Públicas: Certificado de Servicios prestados (Anexo I).

  • Méritos relativos a la formación y docencia: Deberá indicar el curso, la entidad que lo imparte y el número de horas.

La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia, no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.

Con la presentación de la solicitud para tomar parte en la convocatoria, las personas aspirantes ponen de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos indicados en ella y toda su documentación acreditativa; que están en pose-

Cód. 2026-08864

sión de la titulación académica exigida en la convocatoria; que se comprometen a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud; y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

En el caso de solicitar la adaptación a la discapacidad, deberá aportarse copia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma, donde se indique el grado de discapacidad.

4.5.—Protección de datos personales:

La presentación de la solicitud supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte de la persona aspirante del tratamiento de datos de carácter personal a realizar por el órgano competente para los fines establecidos en la propia convocatoria.

En base a lo anterior, con la firma de la solicitud para participar en este proceso de provisión de puestos de trabajo, se autoriza el uso de datos personales tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de estar incluidos en los listados que serán publicados en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal/ Sede Electrónica del Ayuntamiento de Corvera.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LOPDPGDD), se le informa que los datos de carácter personal de las personas participantes en la presente convocatoria serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en estas Bases o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos en el Ayuntamiento de Corvera de Asturias.

Durante el plazo de presentación de solicitudes, las personas interesadas podrán retirar, rectificar o modificar la solicitud registrada, pues, transcurrido ese plazo, las solicitudes formuladas serán vinculantes para quienes las hayan presentado.

Quinta.—*Admisión de aspirantes.*

a) Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Concejalía Delegada del Área Personal, Desarrollo Local, Régimen Interior y Cultura, previo informe técnico del Área de RRHH y Personal, se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en el tablón de anuncios y en la Sección de Empleo del Ayuntamiento de Corvera.

b) Las personas excluidas, así como quienes no figuren en la relación de personas admitidas, ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para subsanar las deficiencias que sean subsanables. En caso de no haber ninguna persona excluida, en la resolución que se apruebe la lista a publicar, la lista provisional pasará a ser definitiva.

c) Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, designando al órgano de selección y convocando a las personas aspirantes a la primera prueba. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la Sección de Empleo del Ayuntamiento de Corvera.

Sexta.—*Tribunal Calificador.*

6.1.—Designación y constitución:

El Tribunal calificador se designará por Resolución del órgano competente en materia de personal, su composición será preferentemente técnica y en su funcionamiento se garantizará la imparcialidad de quienes lo conformen, así como su idoneidad y profesionalidad.

Las personas que formen parte del Tribunal calificador habrán de pertenecer al Grupo o, en su caso, Subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal, indefinido no fijo y el personal eventual, no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público en los últimos cinco años.

El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, ni superior a siete, señalándose el mismo número de miembros suplentes. La composición del Tribunal atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas. En el supuesto de ausencia de quien ocupe la presidencia o la secretaría del Tribunal y de su suplente, el resto de titulares designarán una persona sustituta de entre los/as vocales.

Solamente por acuerdo del Tribunal podrá disponerse la incorporación a sus trabajos de personal asesor, que actuará con voz, pero sin voto. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal colaborador en la vigilancia de las pruebas, los cuales no tendrán la calidad de miembros del Tribunal.

Cód. 2026-08864

El Tribunal está facultado para resolver las dudas y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin este proceso.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia de la mitad, al menos de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la de quienes ocupen la Presidencia y Secretaría o de quienes les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de miembros presentes, resolviéndose en caso de empate con el voto de calidad de la presidencia del Tribunal.

El Tribunal participará de forma activa en todas las fases y pruebas del proceso de selección.

6.2.—Abstención y recusación:

Quienes formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, en los términos previstos en la normativa de aplicación. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3.—Régimen de impugnación de los acuerdos del Tribunal:

Los acuerdos del Tribunal serán impugnables en los supuestos y formas establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para alguna de las personas interesadas o produzcan indefensión, se podrá interponerse recurso de alzada ante la Autoridad que haya nombrado a quien ostente la Presidencia en el plazo de un mes desde su respectiva publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno interponer.

Séptima.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

7.1.—Sistema selectivo:

El sistema selectivo será el de concurso-oposición mediante promoción interna.

La puntuación máxima a obtener en el proceso selectivo será de 100 puntos, siendo la puntuación máxima que se puede obtener en la fase de oposición de 60 puntos y de 40 puntos en la de concurso.

El temario correspondiente a la fase de oposición será el indicado en el anexo III de la presente convocatoria (Programa-Temario). En el supuesto de que algún tema del programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá la normativa vigente en la fecha de publicación de las bases de la convocatoria.

En cuanto a la baremación de méritos:

— La experiencia profesional se acreditará mediante la Vida Laboral y Certificación expedida por la Administración, organismo o Entidad en que se hubiesen prestado los servicios, siempre que se trate de una Administración distinta al Ayuntamiento de Corvera. Los períodos de tiempo trabajado se contabilizarán en meses. Los restos que no lleguen al mes completo (entendiendo como tal el conjunto de 30 días), se sumaran hasta alcanzar un mes completo, no pudiendo sumarse los días correspondientes a puestos de trabajo o categorías que no sean equivalentes. En ningún caso se podrán mezclar períodos de tiempo trabajado (por meses o días) en el Ayuntamiento de Corvera con períodos trabajados en el resto de Administraciones Públicas.

— Las titulaciones de igual nivel o superior y diferentes a las exigidas para la plaza, se acreditarán mediante copia del título de que se trate o mediante justificación del abono de derechos para su expedición.

— La superación e impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará mediante copia de los títulos, diplomas, certificados o acreditaciones expedidos por las instituciones u organismos organizadores de los mismos, no valorándose aquellos en que no se especifique el número de horas.

7.2.—Reglas generales:

La convocatoria de la primera prueba, indicando el lugar, día y hora, junto con la designación del órgano de selección y la lista definitiva de aspirantes admitidas y excluidas, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la Sección de Empleo del Ayuntamiento de Corvera, así como en los restantes lugares indicados por el órgano de selección. Las restantes convocatorias se realizarán del mismo modo.

Las personas opositoras serán convocadas para cada prueba en llamamiento único de viva voz y, salvo en caso de fuerza mayor apreciada por el Tribunal, la no comparecencia o retraso de una persona aspirante en los llamamientos determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en esa prueba, quedando excluida, en consecuencia, del proceso selectivo. En caso de fuerza mayor, considerada y motivada por el Tribunal, se podrá decidir un segundo llamamiento.

El orden de llamamiento se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el apellido que comience por la letra que se determine en el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, por lo que deberán llevar consigo el DNI u otro documento que acredite su identidad.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de

Cód. 2026-08864

aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y debiendo realizarse las mismas antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

Cuando las pruebas sean de corrección anónima, el Tribunal excluirá las realizadas por aspirantes en cuyas pruebas figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Octava.—*Desarrollo de las pruebas.*

8.1.—Fase de oposición:

Se desarrollará con carácter previo a la fase de concurso y constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primera prueba: Consistirá en responder, por escrito, un test de 40 preguntas que versarán sobre los temas recogidos en el Programa (Anexo III), dicho Test contará con 4 preguntas adicionales de reserva, para posibles anulaciones. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 40 minutos.

Para cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada se valorará en positivo con 0,75 puntos; la pregunta no contestada y las anuladas, no tendrán valoración alguna; y las preguntas con contestación errónea se penalizarán con la quinta parte del valor asignado a la respuesta correcta. Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 para superarla.

Al término de la primera prueba, el Tribunal hará pública la plantilla de respuestas correctas en los lugares previstos. Dicha plantilla tendrá carácter de provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado a la misma en un plazo de cinco días hábiles.

Una vez resueltas las alegaciones y/o reclamaciones, se hará pública la relación de las personas aprobadas, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante, y con la convocatoria para la realización de la siguiente prueba, lo que se hará público en los lugares previstos.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con la tramitación administrativa mediante el uso de aplicaciones ofimáticas de Procesador de textos y/o Hoja de Cálculo de Microsoft, y de la plataforma de administración electrónica y gestión de expedientes, confeccionado por el Tribunal antes del comienzo y relacionado con las materias del Programa. Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarla.

El tiempo máximo para la realización de esta segunda prueba será determinado por el Tribunal antes de su comienzo.

8.2.—Fase de concurso:

La calificación total de esta fase no superará el máximo de 40 puntos. Esta fase tendrá lugar tras la fase de oposición, tomando parte en ella solo quienes hubieran superado la fase anterior.

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo se hará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la calificación definitiva de la fase de oposición. Solo se tendrán en cuenta los méritos recogidos en el autobaremo y efectivamente justificados; no obstante, en el supuesto de méritos autobaremados en apartados erróneos, el Tribunal podrá asignarlos al apartado correcto, sin que ello pueda implicar un aumento de la puntuación total autoasignada por las personas aspirantes, salvo que se observen errores materiales, aritméticos o de hecho. La persona aspirante se responsabilizará de la veracidad de los documentos aportados. Además, el Tribunal podrá requerir cualquier aclaración sobre la documentación presentada por las personas aspirantes, no siendo valorado el mérito que corresponda al requerimiento no atendido.

Concluida la comprobación de méritos, el resultado de valoración provisional se hará público en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Corvera, otorgando un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones.

Transcurrido dicho plazo, y tras el estudio de las alegaciones recibidas, se hará pública la calificación definitiva de la fase de concurso.

Criterios de calificación de los méritos en la fase de concurso:

a) Experiencia profesional (máximo 30 puntos):

i. Servicios prestados como personal funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos, Escalas o Subescalas del Grupo/Subgrupo de clasificación C/C2: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 30 puntos.

ii. Servicios prestados como personal laboral fijo perteneciente a alguna de las categorías del Grupo/Subgrupo de clasificación C/C2: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 30 puntos.

iii. Servicios prestados como personal laboral fijo perteneciente a alguna de las categorías del Grupo/Subgrupo de clasificación C/C1: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 30 puntos.

iv. De forma excepcional se valorará el trabajo desempeñado en funciones administrativas o de gestión siempre que conste acreditado en virtud de resolución: 0,15 puntos por mes completo, hasta un máximo de 30 puntos. (En caso de producirse superposición o solapamiento en el desempeño de funciones propias de la plaza que se ostente en propiedad y las desempeñadas en virtud de resolución, el tiempo de servicios prestados se valorará únicamente con 0,15 puntos, a efectos de evitar duplicidad de cómputo y hasta un máximo de 30 puntos).

Cód. 2026-08864

b) Titulaciones y formación (máximo 10 puntos):

1. Titulaciones académicas: (máximo 4 puntos).

i. Por poseer titulación académica de Formación profesional de grado superior o equivalente en la familia profesional de Administración y Gestión: 2 puntos.

ii. Por titulaciones de nivel igual o superior y diferentes a las exigidas para el acceso a la plaza (máximo 2 puntos por titulación).

iii. Por Titulación de formación profesional de la rama administrativa de nivel inferior a la exigida para el acceso a la plaza (FPI o C. F. G. M.): Máximo 1 punto.

2. Formación, docencia y otros méritos (máximo 6 puntos):

i. Realización de cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto (especialmente los relacionados con atención al público, procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos, procedimiento administrativo, igualdad, etc.): 0,03 puntos por hora, hasta un máximo de 6 puntos.

ii. Impartición de cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto (especialmente los relacionados con atención al público, procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos, procedimiento administrativo, igualdad, etc.): 0,03 puntos por hora, hasta un máximo de 6 puntos.

Para poder valorar los cursos, esos deben tener relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza y puesto convocados. Se valorarán los cursos recibidos o impartidos en la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Universidades Públicas o Centros Universitarios homologados por las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales y Organizaciones Sindicales o Empresariales (en estos dos últimos casos, siempre que el curso se desarrolle en el marco de los programas de formación de las Administraciones Públicas).

No se valorarán aquellos cursos en que no se especifique el número de horas.

Novena.—*Superación del procedimiento selectivo.*

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, siempre que se hubiera superado esta. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán ser aplicados para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se entenderá que se ha superado el proceso selectivo y, por tanto, quedarán incluidos en la propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (grupo de clasificación C/C1), las personas aspirantes que hubiesen logrado las mayores puntuaciones acumuladas, no pudiendo ser nunca el número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Si se diera una igualdad en la puntuación final entre dos o más aspirantes, que pudiera afectar al orden de prioridad en la propuesta prevista, esta cuestión se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición; si esto no fuera suficiente, se acudiría a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de dicha fase. De persistir el empate, este se resolverá a favor de quien hubiera obtenido una mayor puntuación en la fase de concurso. Si perdurase el empate, el proceso se resolverá en función de la mayor puntuación real obtenida en los diferentes méritos de la fase de concurso, según el siguiente orden: experiencia profesional, titulaciones y formación y docencia. Si, tras aplicar todos los criterios anteriores, se mantuviese un empate, se someterá a los aspirantes a un test de conocimiento sobre las materias del Programa, resolviéndose el procedimiento a favor de quien obtuviese mayor puntuación.

Décima.—*Propuesta de nombramiento.*

Concluidas las calificaciones, el Tribunal hará pública la relación de quienes hayan superado el proceso selectivo, siempre por orden de puntuación y en número no superior al de plazas convocadas, la relación de quienes hubieran superado el proceso selectivo, elevándola a la Alcaldía o a la Concejalía Delegada del Área de Personal, con propuesta de nombramiento.

En ningún caso podrá el Tribunal aprobar, ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, siendo nula cualquier propuesta que contravenga esto. No obstante, cuando se produzcan renuncias por parte de las personas aspirantes o estas decaigan en sus derechos antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección una relación complementaria de las personas aspirantes, para su posible llamamiento como personal funcionario de carrera.

Las personas aspirantes que sean propuestas aportarán físicamente al Área de Recursos Humanos y Personal los siguientes documentos acreditativos de cumplir con las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Título exigido o justificante del abono de derechos para su expedición: Copia autenticada o fotocopia acompañada del original para su cotejo. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse de certificado expedido por el órgano competente en el que se acredite a equivalencia. Si estos documentos tuviesen una fecha de emisión posterior a la finalización del plazo de presentación de instancias deberá justificarse el momento de finalización de los estudios.

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

c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

d) Las personas aspirantes extranjeras deberán acreditar su nacionalidad mediante documento expedido por las autoridades españolas o documento de identidad de origen, equivalente al DNI, acompañado de una certifi-

Cód. 2026-08864

cación expedida por la autoridad competente que acredite la posesión de la ciudadanía de dicho país desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, ambos debidamente adverados. Asimismo, deberán acreditar que no se hallan en situación de inhabilitación o equivalente, ni han sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida su acceso al empleo público en sus Estados.

e) Certificado del órgano competente del Estado o de la Comunidad Autónoma que acredite el grado de discapacidad, así como su capacidad para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto que se convoca.

Las personas aspirantes que sean propuestas por el Tribunal Calificador y que ya se encuentren ocupando un puesto como personal empleado público en el Ayuntamiento de Corvera de Asturias, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubiesen aportado con anterioridad y que ya obren en sus expedientes personales. No obstante, podrá requerirse la documentación necesaria a fin de verificar y comprobar la información obrante en los expedientes.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la relación de personas aprobadas y propuestas para nombramiento en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Corvera. Este plazo podrá ser prorrogado por otros diez días a causa de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

Quienes, dentro del plazo indicado, no presentasen la documentación requerida o cuando de esta se dedujese que se carecen los requisitos exigidos, no podrán ser objeto de nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones respecto al mismo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por la falsedad en la solicitud de participación y la documentación adjunta a la misma.

Cuando el Tribunal no pudiera efectuar propuesta de nombramiento para las plazas convocadas por no haber concurrido aspirantes o por no haber obtenido estos la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, se elevará propuesta a la Alcaldía o a la Concejalía Delegada del Área de Personal para declarar desierto el proceso selectivo.

Decimoprimera.—*Nombramiento y toma de posesión.*

Por la Alcaldía o la Concejalía Delegada del Área de Personal se procederá al nombramiento del personal funcionario de carrera que hubiera sido propuesto por el Tribunal. Dicho nombramiento se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Corvera.

Una vez publicado el nombramiento la toma de posesión se efectuará en el plazo que determine el órgano competente, respetando en todo caso el plazo máximo establecido en el artículo 54.3 de la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público. De no hacerlo cuando determine el órgano competente, y salvo causa de fuerza mayor justificada, se les tendrá por decaídos en su derecho.

Decimosegunda.—*Régimen de impugnaciones.*

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

De acuerdo con lo dispuesto 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 las personas interesadas recurso de reposición ante la Alcaldía o la Concejalía Delegada de Personal en el plazo de un mes desde su publicación en el BOPA; o en el plazo de dos meses ante el órgano jurisdiccional competente.

Anexo I

MODELO DE SOLICITUD

Modelo de solicitud n.º 108, disponible para su descarga en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Corvera de Asturias (Sede Electrónica).

Anexo II

AUTOBAREMO

El fichero de autobaremo a adjuntar estará disponible, una vez aperturado el plazo de solicitudes, para su descarga en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Corvera de Asturias (Sede Electrónica) en formato Excel y contendrá las instrucciones oportunas para su correcta cumplimentación.

Anexo III

PROGRAMA TEMARIO

I.—*Régimen local, organización administrativa y políticas públicas*

Tema 1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local: Título II, Capítulos II (Organización) y III (Competencias). Título V, Capítulo I (Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados). Título VIII (Haciendas Locales).

Tema 2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Objeto y ámbito de la Ley (Título Preliminar). El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (Título I). Ley 15/2022, de 12 de julio, para la igualdad y la no discriminación: Defensa y promoción del derecho a la igualdad de trato y no discriminación (Título II).

Cód. 2026-08864

Tema 3. El texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: objeto, definiciones y principios (Título Preliminar, Capítulo I). La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: disposiciones generales (Título Preliminar).

Tema 4. Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública (Título I).

Tema 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales (Título I). Principios de la protección de datos (Título II). Derechos de las personas (Título III).

II.—*Derecho administrativo*

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: (Disposiciones generales (Título Preliminar). De los interesados en el procedimiento (Título I). De la actividad de las Administraciones Públicas (Título II).

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos (Título III).

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Del Procedimiento Administrativo (Título IV). De la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales (Título Preliminar, Capítulo I). De los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II). De los convenios (Capítulo VI). Principios generales de las relaciones interadministrativas (Título III, Capítulos I y II).

Tema 10. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Administración electrónica y seguridad digital. Disposiciones generales (Título preliminar); Portales de Internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas (Título I); Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas (Título II, Capítulo III).

Tema 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley (Título Preliminar, Capítulo I, Sección I). Los contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales (Título Preliminar, Capítulo II, Sección 1). Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos (artículo 28). Plazo de duración de los contratos y ejecución de la prestación (artículo 29). Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato artículos 34 y 35). Perfección y forma del contrato (artículos 36 y 37).

Tema 12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación: iniciación y contenido (artículo 116); Expediente de contratación de contratos menores (Artículo 118); Tramitación urgente del expediente (artículo 119); Tramitación de emergencia (artículo 120); Procedimiento de adjudicación (artículo 131); Potestad de modificación del contrato (artículo 203); Suspensión de los contratos (artículo 208); Extinción de los contratos (artículo 209).

Tema 13. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales (Título Preliminar). Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones (Título I).

Tema 14. La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015.

Tema 15. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: encuadre constitucional y regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

III.—*Gestión de recursos humanos*

Tema 16. Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP): Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II). Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III). Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV). Situaciones administrativas (Título VI). Régimen disciplinario (Título VII).

Tema 17. Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo del Principado de Asturias: Ámbito de aplicación; clases de empleados públicos (Título II). Situaciones administrativas de los empleados públicos (Título VII).

IV.—*Gestión financiera*

Tema 18. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración (Título I. Capítulo I); Recursos de los municipios: Enumeración (Título II, Capítulo I); Recursos de los municipios: Tasas. Hecho imponible (artículo 20-22); Contribuciones especiales. Hecho imponible (artículo 28 y 29); Impuestos y recargos (artículo 38); Precios públicos (artículos 41-47); Recursos de los municipios: Enumeración (Título II. Capítulo I); Tributos propios: tasas, contribuciones especiales e impuestos (Título II. Capítulo II. Artículos 57-59).

Tema 19. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Presupuesto y gasto público (Título VI) (Capítulo I).

Tema 20. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación (Título Preliminar, Capítulo I). Patrimonio de las Administraciones Públicas (Título Preliminar, Capítulo II). Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes (Título I, Capítulo I). Del patrimonio de las Entidades Locales (Título I, Capítulo II)".

En Corvera de Asturias, a 26 de octubre de 2026.—La Concejala Delegada Responsable del Área de Personal, Desarrollo Local, Régimen Interior y Cultura.—Cód. 2026-08864.

Cód. 2026-08864