



Datos Del Expediente:

PERSONAL FUNCIONARIO		
Unidad Tramitadora:		
PERSONAL - NOL		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
GPE/2025/323	GPE1AI00YK	05-03-2026
2F73 4A1M 5A2G 3N5G 0VQP		

AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS
LA CONCEJALÍA DELEGADA RESPONSABLE
DEL ÁREA DE PERSONAL, DESARROLLO
LOCAL, RÉGIMEN INTERIOR Y CULTURA
Fecha 06/03/2026
Número 567/2026

**RESOLUCIÓN DE LA CONCEJALÍA DELEGADA RESPONSABLE DEL
ÁREA DE PERSONAL, DESARROLLO LOCAL, RÉGIMEN INTERIOR Y
CULTURA**

**LA CONCEJALÍA DELEGADA RESPONSABLE DEL ÁREA DE PERSONAL,
DESARROLLO LOCAL, RÉGIMEN INTERIOR Y CULTURA DEL
AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS**

En uso de las atribuciones que le están conferidas **por Delegación de
Alcaldía de fecha 26 de junio de 2023**

Vista propuesta de la Secretaría General de fecha 16 de septiembre de 2025,
relativa a la cobertura de la vacante de la plaza de Técnico/a Informático/a F14.

Vista la providencia de la Concejalia Delegada Responsable del Área de Personal,
Desarrollo Local, Régimen Interior y Cultura de fecha 17 de septiembre de 2025 sobre la
cobertura de la vacante de la plaza de Técnico/a Informático/a F14.

Visto informe de la Técnica Adscrita de RRHH y Personal de fecha 15 de diciembre
de 2025 sobre la cobertura de la vacante de la plaza de Técnico/a Informático/a F14.

Visto informe de la Intervención Municipal de fecha 16 de diciembre de 2025, en
sentido FAVORABLE.

Vista la resolución de fecha 19 de diciembre de 2025, de aprobación de las bases
reguladoras para la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de
una plaza de técnico/a informático/a (técnico medio), mediante concurso-oposición libre,
incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Corvera de Asturias del año
2025.

Vista el informe complementario de fecha 27 de febrero de 2026, para la inclusión
de la cláusula en las bases que rigen el proceso selectivo de "Principio de Igualdad y No
Discriminación".

Vista la resolución de inclusión de dicha cláusula, de fecha 02 de marzo de 2026.

HA RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar las Bases Reguladoras para la convocatoria de pruebas
selectivas para la cobertura en propiedad de una plaza de TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A



CORVERA DE ASTURIAS

(TÉCNICO/A MEDIO/A), mediante CONCURSO-OPOSICION LIBRE, incluida en al Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Corvera de Asturias del año 2025.

Primera.-Objeto.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la provisión de una plaza de Técnico/a Informático/a en turno de acceso libre por el sistema de concurso oposición libre y en régimen de funcionario de carrera, vacante en la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Corvera de Asturias e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Corvera de Asturias correspondiente al año 2025. Oferta aprobada por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Corvera de Asturias de fecha 15 de julio de 2025 (BOPA nº 146, de 30 de julio de 2025).

1.2. Características del puesto.

- Denominación de la plaza: Técnico/a Informático/a.
- Naturaleza: Funcionario/a.
- Tipo de puesto: Normalizado
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Grupo: A
- Subgrupo: A2
- Sistema Selectivo: Concurso-oposición libre.
- Código en la plantilla orgánica municipal: F14

1.3. Funciones.

Las funciones principales del puesto de trabajo a desarrollar serán las propias de la categoría de Técnico/a informático/a:

- Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- Determinar, distribuir, priorizar y controlar los trabajos a realizar.
- Soporte técnico a nivel informático (hardware + software) a todas las áreas.
- Proponer contrataciones de servicios para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información. Elaboración de pliegos técnicos.
- Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales.
- Organización y desarrollo de la programación, incluida la impartición de cursos de formación, para la gestión de las aplicaciones informáticas que se instalan en el Ayuntamiento.
- Determinación, localización y corrección de errores que se produzcan en los sistemas informáticos.



- Administración y gestión de sistemas.
- Administración de los diferentes programas de gestión municipal.
- Gestión directa de determinadas aplicaciones en función de la dificultad, novedad y cambios que permanentemente se van produciendo sobre las mismas.
- Atención diaria a distintos departamentos. De acuerdo a las novedades, problemas y cambios de tecnología que se vayan produciendo en el tiempo.
- Coordinación con los distintos departamentos municipales en todo lo relacionado con la Administración Electrónica y en materias que le son propias (procedimientos administrativos, administración electrónica) y en especial con el Técnico de apoyo Jurídico, así como con el Técnico de Sistemas de Información en materias de Administración y gestión de todo lo relacionado con administración electrónica.
- Adecuación y mantenimiento de los sistemas a las especificaciones establecidas en el ENS.
- Adecuación de procedimientos municipales al RGPD.
- Impulsar y velar por el mantenimiento, actualización y mejora continua de página web municipal, redes sociales, etc.
- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia, y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones informáticas.
- Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.
- Analizar y validar técnicamente cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en el Ayuntamiento para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Representación del Ayuntamiento en aquellas Comisiones/organismos/tribunales que le sea encomendado relacionados con su puesto de trabajo.
- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.
- Mantenimiento del material, equipo y locales asignados en perfecto estado de conservación y funcionamiento. Quedando prohibido su uso a fines ajenos al servicio.



CORVERA DE ASTURIAS

- Relaciones con otras entidades y/u organizaciones para el cumplimiento de sus fines, tales como Hacienda, Gerencia Catastral, Entidades Bancarias, INE y especialmente con el Técnico de Sistemas de Información y el Auxiliar Técnico de Informática.

- Cumplir las medidas de prevención establecidas en el PPRL.

- 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.

Segunda.-Normativa aplicable.

La presente convocatoria se registrá por estas bases. Así mismo serán de aplicación:

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. 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. Ley 30/1984, de 02 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública. Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local. Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril. Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del estado, aprobado por Real decreto 364/1995, de 10 de Marzo. Real decreto 896/1991, de 07 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas mínimos del Procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local. Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias. Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de Personal de la Administración del Principado de Asturias. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público del Principado de Asturias. Acuerdo Regulador del Personal Funcionario del Ayto. de Corvera de Asturias. Demás normas que pudieran resultar de aplicación.

Tercera.-Publicidad.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA) y un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Corvera de Asturias (Sede Electrónica), y en la página web municipal www.corvera.es.

A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA).



CORVERA DE ASTURIAS

Todos los avisos, comunicaciones, requerimientos, acuerdos y demás actos que se deriven del proceso selectivo y que deban comunicarse a los/as aspirantes se realizarán a través de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Corvera de Asturias (Sede Electrónica) surtiendo todos los efectos de notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Corvera (Sede Electrónica).

Cuarta.-Requisitos para concurrir.

Para formar parte de las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- 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 empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación de Diplomado/a en Informática, Ingeniero/a Técnico/a Informático, Grado en Ingeniería Informática o equivalentes, que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establece las directivas comunitarias de aplicación.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso, la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el organismo correspondiente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Esta titulación exigida como requisito para concurrir al proceso selectivo, no se valorará en la fase de concurso de méritos.

- f) Estar en posesión del permiso de conducir, clase B.
- g) Pago de la tasa por derechos de examen en cuantía de 23,67 €.

Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el último día del plazo señalado para presentar solicitudes y mantenerse durante todo el proceso y en la toma



de posesión, acreditándose previamente conforme a lo establecido en las presentes bases.

Los méritos a valorar en la fase de concurso, se referirán también al día final del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta.-Acceso de las personas con discapacidad.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Sexta.-Solicitud, plazo y documentación a presentar.

6.1. Solicitudes y plazo.

La instancia o solicitud, deberá presentarse en el modelo normalizado de instancia (modelo 108) que se adjunta y que se publica como ANEXO I de las bases de esta convocatoria, siendo su cumplimentación obligatoria para admitir la candidatura.

Se presentará preferentemente a través del Registro Electrónico de la Administración, o en el Registro General del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, o por los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación es de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado. En consecuencia, las solicitudes presentadas el mismo día de la publicación del anuncio de la Resolución en el Boletín



CORVERA DE ASTURIAS

Oficial del Estado se consideran presentadas fuera de plazo, debiendo subsanar dicho defecto mediante la presentación de una nueva solicitud dentro del plazo establecido.

Forma de presentación de instancias a través de la SEDE ELECTRÓNICA:

1. Acceso a la SEDE ELECTRÓNICA: <https://sedeelectronica.ayto-corvera.es/>
2. Click en "Trámites municipales".
3. Dentro del apartado "Grupo de Procedimientos" seleccionar "Tramites Generales"
4. En la línea SOLICITUD GENERAL click en "Tramitar".

Trámites Generales

Descripción	Nivel modernización		
Aportación de Documentación	Información	@Tramitar	  
Ficha de Acreedor	Información		 
Presentación Facturas	Información	@Tramitar	   
SOLICITUD GENERAL	Información	@Tramitar	  

Sanciones

5. Cumplimentar solicitud en la propia SEDE ELECTRÓNICA e indicar en el campo SOLICITA:

"Inscripción en el proceso selectivo por concurso-oposición, plaza Técnico/a Informático/a."

6. En el paso 2 adjuntar el anexo I modelo 108 y el resto de documentación a presentar junto a la solicitud.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante al proceso selectivo.

6.2. Documentación.

La solicitud o instancia (Anexo I) deberá ir acompañada de:

- Copia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia del permiso de conducción clase B.
- Copia del título académico que da derecho a acceder a la presente convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.
- Fichero de autobaremo (Anexo III). Disponible para su descarga en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Corvera de Asturias (Sede Electrónica). Se



CORVERA DE ASTURIAS

adjunta en formato Excel para su cumplimiento. Una vez cumplimentado, se deberán adjuntar en formato PDF, solamente las hojas número 2, 4, y 6.

- Declaración responsable (Anexo IV).
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen, que de acuerdo con la Ordenanza Fiscal nº 316, Reguladora de las tasas por derechos de examen y participación en concursos municipales, asciende a la cantidad de 23,67 euros, que se deberá hacer efectiva mediante transferencia a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Corvera de Asturias de la entidad financiera Caja Rural Provincial de Asturias ES94 3059 0054 1311 3616 0528, haciendo constar en el campo de concepto: el nombre y apellidos, DNI y plaza ofertada.

Estarán exentos de la tasa, de conformidad con la ordenanza fiscal nº 316 del Ayuntamiento de Corvera de Asturias "Reguladora de la tasa por derechos de examen y participación en concursos municipales":

- a) Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo no ocupados durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos 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 causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional. La certificación relativa a la condición de demandante de empleo se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo y deberá constar en la misma que se cumplen con los requisitos señalados.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen o de encontrarse exento del mismo, determinará la exclusión del aspirante.

No procederá su devolución por causa imputable al interesado/a. Por tanto, la exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos, no superar las pruebas o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de la citada tasa.

6.3. Con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes ponen de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de conformidad con el artículo 392 del Código Penal), que está en posesión de la titulación académica exigida en la convocatoria y se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y 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.

6.4. La presentación de la instancia para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos en la propia convocatoria. En base a lo anterior, con la firma de la solicitud para participar en las pruebas selectivas, se autoriza al 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 y/o en la Sección de



CORVERA DE ASTURIAS

Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es.

6.5. 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.

6.6. Protección de datos personales.

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, se le informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria, implica el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos a realizar por el órgano competente, única y exclusivamente, para los fines establecidos en la convocatoria.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de datos.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Corvera de Asturias, Servicio de Atención Ciudadana, Nubledo 77, 33416, Corvera de Asturias. Con la presentación de la instancia el interesado autoriza a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso contrario, tendrá que hacer expresa exclusión de esta autorización.

Séptima.-Trámite de admisión-exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución de la Concejalía Responsable del Área de Personal, Desarrollo Local y Régimen Interior por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) y/o en la Sección de Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal www.corvera.es.

Los aspirantes provisionales excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de tal Resolución en el Tablón de Anuncios y/o en la Sección Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal www.corvera.es, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho y se le tendrá por desistido de su petición.

Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, la Concejalía Responsable del Área de Personal, Desarrollo Local y Régimen Interior, 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.



CORVERA DE ASTURIAS

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 deber presentarse en caso de ser aprobado/a, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Octava.-Tribunal Calificador.

Su designación se efectuará por Resolución de la Concejalía Responsable del Área de Personal, Desarrollo Local y Régimen Interior, en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio. Dicha Resolución se hará pública en el Tablón de anuncios y/o en la Sección de Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es.

El Tribunal Calificador estará compuesto por 6 miembros: Presidente, Secretario y 4 vocales funcionarios de carrera, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por Resolución de la Concejalía Responsable del Área de Personal, Desarrollo Local y Régimen Interior, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo asimismo en su composición 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.

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 grupos superiores.

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.

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 39/2015, de 1 de octubre.



El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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.

El tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que lo designó.

Serán de aplicación a dicho Órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, así como lo dispuesto en los arts. 23 y 24 de dicha norma legal.

Novena.-Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

9.1. Los opositores serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

9.2. La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del ejercicio único, serán publicados en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) y/o en la Sección de Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

9.3. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El/las acta/s, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Décima.-Sistema selectivo.

El sistema selectivo de esta convocatoria es el de concurso-oposición libre.

10.1. Fase de oposición.

Se desarrollará con carácter previo a la fase de concurso y constará de un único ejercicio, dividido en dos partes, una teórica y otra práctica, ambas partes de carácter obligatorio y eliminatorio. Hasta un máximo de 20 puntos.

- Primera parte: Prueba teórica de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito una prueba tipo test que constará de 80 preguntas que determine el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio con cuatro respuestas alternativas, más diez de reserva por posibles anulaciones, de las que sólo una será correcta, relativas al contenido del programa que figura como anexo II a las presentes bases. La duración máxima para el desarrollo de esta prueba será de 60 minutos.



CORVERA DE ASTURIAS

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo y todas ellas tendrán el mismo valor, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

Las preguntas de esta prueba serán lo suficientemente claras y objetivas como para permitir la corrección rigurosa a todos los miembros del tribunal. El tribunal calificará esta prueba entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla y tendrá carácter eliminatorio.

En esta primera parte (prueba teórica), el Tribunal determinará el número de respuestas correctas netas (nota de corte) necesarias para alcanzar la calificación mínima de 5 puntos, con anterioridad a la identificación de los aspirantes aprobados.

- Segunda parte: Prueba práctica de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de una hora, salvo que el Tribunal antes del comienzo de la misma establezca otro plazo, uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, relacionados con las funciones propias a desarrollar y con el grupo de materias específicas del programa siendo eliminatoria cada parte de la prueba realizada si la misma se dividiera en varias partes.

El Tribunal calificará esta segunda prueba entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

En esta segunda parte (prueba práctica), cada aspirante podrá hacer uso de textos legales, no comentados, todos ellos en soporte papel, que considere necesario y que aporte para la ocasión y podrán ser revisados por el Tribunal.

Esta segunda parte solo será corregida a quienes hayan superado la primera parte.

Al término de este ejercicio, se hará pública la lista provisional de calificaciones, con la puntuación obtenida por cada aspirante, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Corvera de Asturias y en la página web municipal www.corvera.es. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido y puntuación de las pruebas, a contar desde el día siguiente a la publicación. Tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones presentadas por los aspirantes, se publicará la lista definitiva de calificaciones en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Corvera de Asturias y en la página web municipal www.corvera.es.

Las alegaciones y reclamaciones no se responderán individualmente y, en ningún caso, se considerarán recursos de alzada al referirse a un acto de trámite no cualificado, y se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación de las calificaciones definitivas.

La puntuación final de la fase de oposición será conformada por la suma de la puntuación obtenida por el aspirante en cada una de las dos partes, antes citadas. Sólo aquellos que hayan superado las dos partes de la fase de oposición podrán participar en la fase de concurso.

La convocatoria para la realización del ejercicio, dividido en dos partes, se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparezcan, salvo



CORVERA DE ASTURIAS

causa de fuerza mayor acreditada, que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI, que deberán conservar durante el desarrollo de la prueba, a disposición del Tribunal.

10.2. Fase de concurso.

A los aspirantes que superen la fase de oposición se les valorará los méritos justificados documentalmente. Se valorarán los siguientes méritos hasta un máximo de 15 puntos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos contraídos, alegados y acreditados por los aspirantes con referencia al día final del plazo de presentación de solicitudes, y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo al siguiente baremo de méritos:

- a) Estar en posesión de titulaciones académicas oficiales: Hasta un máximo de 3 puntos.
 - Titulación universitaria de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza, de la rama de conocimiento Ingeniería y Arquitectura. No será objeto de valoración el título que es requisito de acceso al presente proceso selectivo. 1 punto por cada titulación.
 - Ciclo formativo de Grado Superior y/o Curso de Especialización de la Familia Profesional Informática y Comunicaciones. 0,50 puntos por cada titulación.
 - Ciclo formativo de Grado Medio de la Familia Profesional Informática y Comunicaciones. 0,30 puntos por cada titulación.
 - Certificado de Profesionalidad nivel de cualificación 3 de la Familia Profesional Informática y Comunicaciones. 0,20 puntos por cada titulación.
- b) Experiencia Profesional: Hasta un máximo de 10 puntos.
 - Por cada mes de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública y organismos públicos dependientes de la misma, en un puesto de trabajo igual al que se aspira o de similares características: 0,15. Los restos inferiores al mes de cada contrato, no serán tenidos en cuenta. El tiempo de servicios prestados como trabajo a tiempo parcial, se valorará como si hubiera sido a tiempo completo.
 - Por cada mes de servicios efectivos prestados en empresas privadas o por cuenta propia, en un puesto de trabajo igual al que se aspira o de similares características: 0,12 puntos. Los restos inferiores al mes de cada contrato, no serán tenidos en cuenta. El tiempo de servicios prestados como trabajo a tiempo parcial, se valorará como si hubiera sido a tiempo completo.
- c) Formación: Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos.

El criterio de valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento, es que éstos deben tener una relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, conforme al siguiente baremo y haber sido cursado en los últimos 5 años:

 - Cursos de 0 a 10 horas: 0,10 puntos por curso.
 - Cursos de 11 a 20 horas: 0,15 puntos por curso.
 - Cursos de 21 a 50 horas: 0,50 puntos por curso.
 - Cursos de 51 a 200 horas: 1 punto por curso.



CORVERA DE ASTURIAS

- Cursos de más de 201 horas: 1,50 punto por curso.
- d) Formas de acreditar los méritos en la fase de concurso:
 - Las titulaciones académicas oficiales, mediante original o copia compulsada del título de que se trate o mediante justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 - La experiencia profesional en la Administración Pública, mediante certificación expedida por la Administración, organismo o entidad pública en que se hubiesen prestado los servicios que se aleguen.
 - La experiencia profesional en empresas privadas o por cuenta propia, mediante la copia del contrato de trabajo junto con la vida laboral. En el caso de autónomos, documentación acreditativa de estar dado de alta en el epígrafe correspondiente de actividades económicas junto con informe de la vida laboral emitido por los organismos competentes de la seguridad social. (Así como por cualquier otro documento admisible en derecho que acredite de forma fehaciente la experiencia profesional alegada).
 - La superación de cursos de formación, mediante los títulos, diplomas, certificados o acreditaciones expedidos por las instituciones, organismos o entidades que los hubieran organizado. Sólo se valorarán aquellos cursos organizados por centros oficiales de formación (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Asturiano de Administración Pública, Administraciones Públicas, otros organismos públicos equivalentes o colegios profesionales). No se valorarán aquellos en los que no se especifique el número de horas.

Undécima.-Superación del procedimiento selectivo.

11.1. Superarán estos procedimientos y, por tanto, habrán superado el proceso selectivo aquellos aspirantes que, ordenados según la puntuación global asignada, les correspondía un número de orden igual o inferior al número de plazas convocadas.

11.2. Para la obtención de la puntuación global el tribunal sumará las puntuaciones de ambas fases.

11.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios y por el siguiente orden:

- 1º Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º Mayor puntuación obtenida en la fase concurso
- 3º La valoración de la experiencia profesional de la fase concurso.

11.4. En ningún caso, el tribunal podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo y, por tanto, aprobado mayor número de aspirantes que el número de plazas convocadas.

11.5. El tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de las calificaciones de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

11.6 La lista con las calificaciones provisionales del proceso selectivo será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Corvera de Asturias y en la



CORVERA DE ASTURIAS

página web municipal www.corvera.es. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones. Tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones presentadas por los aspirantes, se publicará la lista con las calificaciones definitivas del proceso selectivo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Corvera de Asturias y en la página web municipal www.corvera.es.

Las alegaciones y reclamaciones no se responderán individualmente y, en ningún caso, se considerarán recursos de alzada al referirse a un acto de trámite no cualificado, y se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación de las calificaciones definitivas.

Duodécima.- Relación de aprobados, nombramiento y toma de posesión.

El Tribunal hará pública, en los lugares previstos en estas bases, la calificación final por orden de puntuación, y elevará ésta a la Alcaldía con propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación.

El nombramiento y toma de posesión del aspirante que acceda al puesto, se adaptará a las disposiciones legales vigentes en la fecha que corresponda, así como la firma del contrato de obra o servicio determinado, interinidad, acumulación de tareas, nombramiento de funcionario interino y situaciones análogas, en el caso de los aspirantes que integren la bolsa de trabajo.

La persona seleccionada quedará sujeta al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para la plaza por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará la propuesta a la Alcaldía-Presidencia de que se declare desierta.

Por la Alcaldía-Presidencia se procederá al nombramiento del funcionario/a propuesto por el Tribunal. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el Tablón de anuncios y/o en la Sección de Empleo del Ayuntamiento de Corvera accesible desde la página web municipal: www.corvera.es.

Publicado el nombramiento, la persona designada tomará posesión dentro de un mes desde la publicación. Decaerá en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa justificada. En los supuestos de licencia, el plazo posesorio comenzará a contarse desde el momento en que desaparezca la causa que da lugar a la licencia.

Los aspirantes propuestos presentarán con carácter previo a la formalización del nombramiento o contrato de trabajo, en el área de Personal del Ayuntamiento de Corvera y como mínimo la documentación que se especifica a continuación:

a) Fotocopia del DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del art. 57 del EBEP. En el caso de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, documento equivalente en el país de origen acompañado de una certificación 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. Las personas con



nacionalidad de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea o las incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como el cónyuge de los anteriores, sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas siempre que el matrimonio no esté separado de derecho, deberán acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos que se exigen para la entrada y permanencia en España de las personas con nacionalidad de los estados indicados. En el caso de los familiares ya enunciados, también deberán acreditar fehacientemente el vínculo de parentesco o la situación legal del matrimonio. Para los procesos selectivos de personal laboral, las personas provenientes de terceros países no pertenecientes a la Unión Europea ni a estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos indicados en la base segunda, deberán acreditar mediante la correspondiente documentación su residencia legal de acuerdo con los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de las personas extranjeras en España.

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar credencial de su homologación, certificado de equivalencia, o bien, la credencial de reconocimiento de la titulación para ejercer la profesión.

e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional. Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo/escala o categoría a que se aspira.

En los casos en que a los/las aspirantes nombrados/as o contratados/as se les conceda excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público y por lo tanto no sean alta en la entidad convocante, en el momento de la toma de posesión, o contratación, así como en los supuestos en los que dicha excedencia se conceda con posterioridad, como consecuencia de la obtención de una plaza en otra Administración Pública, en el plazo de un año, desde la fecha en que se produjo la toma de posesión, se procederá al llamamiento de los/las aspirantes que sigan a los/las propuestos/as, para su nombramiento como funcionarios/as de carrera o su contratación como personal laboral fijo. Para ello se convocará al Tribunal de Selección que procederá, de conformidad con las presentes bases, a realizar nueva propuesta, complementaria, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o contratación como personal laboral fijo.

Decimotercera.-Constitución y gestión de la bolsa.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo, de la que formarán parte los aspirantes que hayan superado al menos la primera parte (prueba teórica) del ejercicio de oposición, siendo ordenados de mayor a menor según la puntuación obtenida por cada uno/a, al efecto de hacer frente a las necesidades



CORVERA DE ASTURIAS

temporales del personal de dicha categoría que puedan surgir, por vacantes, ausencias, bajas, necesidades urgentes, acumulación de tareas y situaciones análogas.

El Ayuntamiento, cuando exista la necesidad de cubrir plazas realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación, por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el miembro de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo, o mediante llamada telefónica. El interesado deberá responder por el mismo medio al ofrecimiento aceptándolo o rechazándolo, en el plazo de 48 horas desde el envío del correo de llamamiento o el indicado en el email.

En caso de llamamiento urgente, el plazo establecido podrá ser de 24 horas o se realizará vía telefónica.

Los aspirantes que cambien de número de teléfono o de dirección de correo electrónico, deberán comunicarlo al departamento de personal de este Ayuntamiento. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 48 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

Se procederá al nombramiento o contratación temporal de el/la miembro de la bolsa mejor situado/a (es decir, con mayor puntuación) que responda afirmativamente dentro del plazo de llamamiento que se indique en el email enviado.

Se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas, así como anotación del día y la hora si la llamada se produce telefónicamente.

Cuando se produzca el llamamiento, la renuncia o la no respuesta al mismo, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma. Se considerará renuncia el no responder en tiempo y forma al correo electrónico, lo que supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma.

No obstante, lo indicado en el apartado anterior, podrán mantener su posición en la bolsa cuando el integrante de la bolsa al que se efectuara el llamamiento, justifique su renuncia, en un plazo de 5 días hábiles, por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- Permisos por matrimonio, maternidad, paternidad o adopción.
- Estar dentro de las últimas cuatro semanas del embarazo.
- Encontrarse trabajando en el momento de ser llamados, en una empresa privada o en la Administración Pública.
- Encontrarse cumpliendo un deber público inexcusable y temporal, ejercicio cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

En estos casos el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión temporal en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia en el plazo de 15 días desde que se produzca la finalización. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.



CORVERA DE ASTURIAS

Se considerará renuncia no aportar la documentación acreditativa de la suspensión temporal, lo que supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento de Corvera de Asturias con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante.

Finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

El cese se producirá cuando desaparezca la situación de necesidad de personal que motivó el nombramiento.

La bolsa de empleo estará vigente hasta que se acuerde su renovación o se agote el llamamiento de los miembros de la misma, bien por la realización de la correspondiente contratación, bien por la existencia de renunciaciones o cualquier otra causa. El mero hecho de estar incluido en la bolsa de empleo no generará derecho alguno a ser contratado.

Decimocuarta.-Igualdad de género.

En coherencia con el valor de la igualdad de género, las denominaciones que en estas bases se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

Decimoquinta.- Principio de igualdad y no discriminación

1. El presente proceso selectivo se regirá por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007 y la Ley 2/2011 del Principado de Asturias.
2. El Ayuntamiento de Corvera integra el principio de igualdad de trato y oportunidades de manera transversal en el desarrollo del presente proceso selectivo, evitando cualquier discriminación directa o indirecta por razón de sexo, así como por cualquier otra circunstancia personal o social.
3. La composición del órgano de selección se ajustará al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo imposibilidad debidamente motivada.
4. Asimismo, se garantizará que el desarrollo del proceso selectivo y la gestión de la bolsa de empleo respeten los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, evitando cualquier penalización derivada del ejercicio de dichos derechos."



Decimosexta.-Régimen de impugnaciones.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial del Principado de Asturias (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD Nº 108



Ayuntamiento
Corvera de Asturias
Nubledo, 77 - 33416
Corvera de Asturias
www.corvera.es
DIR3 L01330208

Modelo 108
Pruebas
Selectivas

ANEXO I

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 (en el caso de personas NO OBLIGADAS a relacionarse por medios electrónicos - Art.14, Ley 39/2015)					
Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Número	Bloque/Portal	Escalera	Piso
Población		Código postal	Provincia o País		
Otros Medios de Contacto (del solicitante o del representante si procede)					
Teléfono fijo		Teléfono móvil		Dirección de correo electrónico	
				Fax	
☐ AUTORIZO al Ayuntamiento de Corvera, <u>en relación con la presente solicitud</u> a realizar notificaciones a mi buzón electrónico accesible en la Sede Electrónica (https://sedeelectronica.ayto-corvera.es), previa identificación fehaciente. En todo caso, se notificará por esta vía a las personas obligadas según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015.					
☐ ME OPONGO a que se solicite a otras administraciones la información necesaria para la tramitación de esta solicitud (suministrándose en su caso por la persona interesada para la tramitación del expediente)					
☐ AUTORIZO la cesión de datos personales a otras Administraciones Públicas, a efectos de recibir ofertas de empleo.					

SOLICITUD	
La Admisión en el siguiente proceso selectivo:	
☐	Bolsa de Empleo de
☒	Oferta Pública de empleo del año 2025 Puesto TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A
☒	Concurso/Oposición Libre Puesto TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A
☐	Concurso/Oposición Promoción Interna
☐	Otros (especificar) _____

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	
☐	Fotocopia Del Documento Nacional de Identidad o Documento de Identificación
☐	Copia del permiso de conducción clase B
☐	Copia de Titulación Académica exigida
☐	Copia documentación acreditativa de los méritos alegados
☐	Anexo III - Fichero de autobaremo
☐	Anexo IV - Declaración responsable
☐	Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.

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	a de de 202
El Solicitante o Representante Legal	

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA

Continúa al dorso

AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS Nubledo/Nubledo, 77 * C.P. 33416 * CIF: P-33020001
Tlf: 985 50 57 01 * E-Mail: corvera@ayto-corvera.es * DIR3: L01330208



CORVERA DE ASTURIAS

OBJETO

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

- ### INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

- ## PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Corvera de Asturias

Finalidad: La finalidad del tratamiento es gestionar las solicitudes de participación en pruebas selectivas, que cualquier interesado pueda dirigir a la Administración Local.

Legitimación: La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en el cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No están previstas cesiones a terceros, salvo obligación legal o que el interesado lo haya indicado en la casilla correspondiente ampliándose su autorización. No están previstas transferencias a terceros países u organismos internacionales.

Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos cuando proceda, ante Ayuntamiento de Corvera, Nubledo/Nubleo, 77 - CP 33416 Corvera de Asturias (Asturias) indicando en el asunto Ref. Protección de datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sedelectronica.ayto-corvera.es>)

Información Adicional: Consultar el Anexo I – Información adicional protección de datos.



ANEXO II

TEMARIO

Parte I.-Materias generales

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Concepto, naturaleza y clases. Principios generales, división de poderes. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la administración pública. La Administración General de Estado.

Tema 3. Las comunidades autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración institucional.

Tema 4. El Municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 5. Haciendas Locales. Clasificación de ingresos y gastos.

Tema 6. El presupuesto general de las entidades locales: Estructura presupuestaria.

Tema 7. El presupuesto general del Ayuntamiento de Corvera: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general.

Tema 8. La gestión presupuestaria. El gasto público: concepto. Principios constitucionales. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases.

Tema 9. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 10. El empleado público: principios y valores del servicio público. La responsabilidad administrativa de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de la autoridades y empleados públicos. Ética del servicio público.

Tema 11. El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La oferta de empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 12. Los derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos individuales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho a la huelga. La negociación colectiva.

Tema 13. El Estatuto del empleado público: Objeto, ámbito de aplicación, y tipos de personal. Carrera administrativa. Régimen de incompatibilidades.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: requisitos del acto administrativo. Eficacia de los actos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad.



CORVERA DE ASTURIAS

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Instrucción y Terminación del procedimiento. Ordenación del procedimiento.

Tema 16. Ley, 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa: revocación de actos y rectificación de errores. Recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 17. Ley 40/2015: La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas y de sus autoridades y personal a su servicio.

Tema 18. Ordenanzas reguladoras de tributos y precios públicos del Ayuntamiento de Corvera.

Tema 19. La Gestión Tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La extinción de la obligación tributaria. El pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 20. La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de modernización del Gobierno Local.

Tema 21. El Alcalde, La Junta de Gobierno Local y el Pleno del Ayuntamiento de Corvera: composición y competencias. Comisiones, delegaciones y estructura municipal.

Tema 22. Los Contratos del Sector Público. Principios generales de la contratación del Sector Público. Elementos estructurales de los contratos: partes, el objeto y el precio.

Tema 23. Los Contratos del Sector Público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas. Procesos de adjudicación.

Tema 24. Los Contratos del Sector Público. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos de las administraciones públicas. Las Garantías.

Tema 25. Seguridad, higiene y salud en el trabajo. Disposiciones generales. Breves consideraciones entorno a los fundamentos, principios y fines de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 26. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales y principios de protección de datos.

Tema 27. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Derecho de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Parte II.-Materias específicas.

Tema 28. La informática y la gestión del patrimonio de una Administración Local.

Tema 29. Implantación de la Administración Electrónica en la Administración Local.

Tema 30. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de



CORVERA DE ASTURIAS

validación e interconexión de redes. @firma-Notific@-Portal de Entidades Locales-Plataforma de Validación de Datos-Archive-ORVE-Apodera-Red Sara.

Tema 31. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables y de otras prestaciones. Computación en la nube. Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.

Tema 32. Certificado digital y firma digital en la tramitación electrónica. Identidad digital: Certificados, infraestructuras de clave pública, DNI electrónico. Entidades de Certificación.

Tema 33. Conceptos de sistemas operativos. Estructuras, componentes y funciones. Características y evolución. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada/salida. Sistemas de archivo. Sistemas operativos multiprocesador.

Tema 34. Sistemas operativos cliente: Windows, escritorio, panel de control, programas y registro de Windows. Sistemas operativos servidor: características y elementos constitutivos. Implementación de servicios de directorio activo: DNS, Servidor DHCP.

Tema 35. Seguridad Física y Lógica de un Sistema de Información, Riesgos, Amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento.

Tema 36. Construcción del sistema. Preparación de la instalación. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.

Tema 37. Pruebas. Planificación y documentación. Pruebas de caja negra. Pruebas de caja blanca. Utilización de datos de prueba. Pruebas software, hardware, procedimientos y datos.

Tema 38. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implementación. Mantenimiento.

Tema 39. La arquitectura Java EE. Características funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas.

Tema 40. Aplicaciones web. Diseño web multiplataforma y multidispositivo. Tecnologías de programación: JavaScript, applets. Servlets, ASP, JSP y PHP. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internalización y localización.

Tema 41. Administración del sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidad. Control de cambios.

Tema 42. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.

Tema 43. Documática. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental y contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO).



Tema 44. Inteligencia artificial. Reglamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 junio de 2024.

Tema 45. Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Funciones. Responsabilidades. Administración de datos.

Tema 46. Administración de Sistemas virtualizados. Cloud. Particionado lógico.

Tema 47. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo. Monitorización y gestión de capacidad.

Tema 48. Control de la ejecución de trabajos. Evaluación del rendimiento. Planificación de la capacidad. Análisis de la carga. Herramientas y técnicas utilizables.

Tema 49. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.

Tema 50. Medios de transmisión. Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Medios inalámbricos. Sistemas de transmisión por satélite.

Tema 51. Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 52. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento. Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP/IP.

Tema 53. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP.

Tema 54. Planificación física del centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidad, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar. Virtualización de plataforma y de recursos.

Tema 55. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 56. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web semántica.

Tema 57. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas. Convergencia telefonía fija-telefonía móvil.

Tema 58. Redes inalámbricas y Sistemas de comunicaciones móviles (MDM). Protocolos. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.

Tema 59. IP móvil y PLC (Power Line Communications) Características técnicas. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.



CORVERA DE ASTURIAS

Tema 60. El Esquema Nacional de Seguridad aprobado por el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, y El Esquema Nacional de Interoperabilidad aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.

A efectos de preparación del temario se considera legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.



CORVERA DE ASTURIAS

ANEXO III

FICHERO DE AUTOBAREMO

El fichero de autobaremo a adjuntar estará disponible, una vez aperturado el plazo de solicitudes, para su descarga a 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. Una vez cumplimentado, se deberán adjuntar en formato PDF, únicamente las hojas número 2, 4, y 6.



CORVERA DE ASTURIAS

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE



Ayuntamiento
Corvera de Asturias
Nubledo, 77 - 33416
Corvera de Asturias
www.corvera.es
DIR3 L01330208

ANEXO IV

Declaración Responsable

D./D^a _____
con domicilio en _____
Municipio _____ provincia de _____
Nacionalidad _____ D.N.I. _____
(pasaporte o documento acreditativo de la nacionalidad) número _____

Declara bajo su responsabilidad, a efectos de ser contratado como TÉCNICO/A
INFORMÁTICO/A:

- ☐ No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o menos cabe el desempeño de sus funciones.
- ☐ 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.
- ☐ Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- ☐ Que no se halla incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo: D./D^a _____



CORVERA DE ASTURIAS

SEGUNDO.- Convocar las pruebas selectivas para el nombramiento mediante concurso – oposición libre.

TERCERO.- La composición del Tribunal para las pruebas de selección se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Corvera de Asturias y en la Página Web Municipal (www.corvera.es)

CUARTO.- Publicar el texto íntegro de las Bases en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA), en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Corvera de Asturias y en la Página Web Municipal (www.corvera.es)

QUINTO.- Publicar un Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE) según está previsto en la base tercera de las bases.

SEXTO.- Trasladar la presente Resolución a la Junta de Personal del Ayuntamiento de Corvera

SÉPTIMO.- Comunicar a la Junta de Gobierno Local y dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

MARTINEZ FERNANDEZ, ROCIO
CONCEJALA DELEGADA RESPONSABLE DEL
AREA DE PERSONAL, DESARROLLO LOCAL,
REGIMEN INTERIOR Y CULTURA
06/03/2026 08:52

GONZALEZ GONZALEZ, ALICIA
SECRETARIA GENERAL
06/03/2026 09:53