



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CASO

ANUNCIO. Bases para la selección de Auxiliar Administrativo para el Centro de Salud.

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de auxiliar administrativo como personal laboral indefinido a tiempo parcial, vinculado a la aportación económica del SESPA contemplada en la cláusula quinta de la vigente adenda al Convenio de colaboración entre el servicio de salud del Principado de Asturias y el Ayuntamiento de Caso para el apoyo a servicios sanitarios de atención primaria.

A quien corresponda cubrir esta plaza se le encomendarán, entre otras tareas, las de atención al público, mecanografiado de documentos, incorporación de los documentos a los expedientes así como su archivo y registro, comprobación y realización de operaciones simples y repetitivas, utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica; tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en el servicio en que se integra; así como las especificadas en la cláusula segunda de la vigente adenda al Convenio de colaboración entre el servicio de salud del Principado de Asturias y el Ayuntamiento de Caso para el apoyo a servicios sanitarios de atención primaria:

- Atender globalmente a las demandas de servicio de personas, familiares o grupos de Zonas Especiales de Salud.
- Cooperar con los profesionales sanitarios en aquellas actividades que les son propias.
- Informar y orientar a los ciudadanos sobre los recursos y prestaciones que ofrece el sistema sanitario.
- Colaborar con las instituciones que participen en tareas comunitarias y favorezcan la integración social y el alcance de mayores cotas de solidaridad.

Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

Segunda.—*Legislación aplicable.*

El proceso selectivo se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPA-CAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

Tercera.—*Sistema selectivo.*

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases: fase de oposición y fase de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases. Se garantizará el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Cuarta.—*Publicidad.*

El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOE siendo esta fecha la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Las bases de la convocatoria se publicarán, en su integridad, en el BOPA, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.ayto-caso.es). Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y página web municipales, a excepción de la resolución por la que se disponga la contratación como personal laboral indefinido del/la aspirante seleccionado/a, que será objeto de publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.



Quinta.—Requisitos generales de los y las aspirantes.

1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido 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.
Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, "sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social", podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral los extranjeros residentes en España, debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, ESO, o equivalentes, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las de la plaza convocada, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.
- f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

2. Tanto las condiciones que se señalan en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la formalización del contrato.

3. Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado/a en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo. Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes". El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Sexta.—Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes serán facilitadas en la página web municipal (www.ayto-caso.es) y Registro Municipal según modelo adjunto a éstas bases como anexo II, y deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el proceso deberá presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsión, en los precisos términos previstos en la Base DécimoTercera, siendo eliminado del proceso selectivo, aún cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos, y procediéndose a requerir dicha documentación al siguiente que figure por orden de prelación en la lista de aprobados. No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a los aspirantes la compulsión de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

No será necesario compulsar la documentación presentada, salvo quien resulte contratado/a, que lo hará con carácter previo a la firma del contrato, en fase de acreditación de requisitos.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Caso, según el modelo reproducido en el anexo II de las presentes bases, y se presentarán en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria específica en el BOE a través de cualquiera de los siguientes medios:

- 1) En el Registro General de este Ayuntamiento, Pza del Ayuntamiento s/n, 33990, Campo de Caso.
- 2) A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.



- 3) A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- 4) Y, asimismo, en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las solicitudes para tomar parte en las presentes pruebas selectivas se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Caso, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciar al Servicio de Secretaría el medio utilizado para la remisión de la solicitud a través del correo electrónico secretaria@ayto-caso.es, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas Bases.

Séptima.—*Admisión/exclusión de aspirantes.*

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-caso.es), y se señalará un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Quienes no presenten la solicitud de rectificación o reclamación a las listas en el plazo indicado decaerán en su derecho, siendo excluidos/as definitivamente de la lista de aspirantes si a ello hubiera lugar.

2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva y que será publicada en el tablón de anuncios y página web municipales.

3. En la misma Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se hará pública la designación nominal de los miembros (titulares y suplentes) del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

En la misma Resolución en que se declare aprobada la lista definitiva de admitidos/excluidos se anunciará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

4. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiese en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Octava.—*Tribunal Calificador.*

Se constituirá Tribunal Calificador designado para las pruebas selectivas a realizar, y su composición se ajustará, en todo caso, a lo que determina 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 designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en la misma Resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal calificará con discrecionalidad técnica los ejercicios de forma motivada, dejando constancia en el expediente de las fuentes de información sobre las que va operar el juicio técnico y expresando por qué la aplicación de esos criterios conduce al resultado individualizado que otorga la preferencia a un candidato frente a los demás.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Concejalía Delegada de Personal. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 expresada o no haber realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera de igual o mayor rango.
- Secretario: Un funcionario de carrera de igual o mayor rango del Ayuntamiento de Caso.
- Dos vocales nombrados por la Comunidad Autónoma.
- Dos vocales nombrados por la Alcaldía.

En la designación de los miembros del tribunal se incluirá la de los respectivos suplentes.

Novena.—*Estructura y calificación del proceso.*

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

- 1.º Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.
- 2.º Fase de concurso: Valoración de méritos.

La puntuación total será de 10 puntos, de los que un 40% corresponderá a la valoración de méritos y un 60% a la prueba de conocimientos y aptitudes.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

$$CF = (NO \times 60\%) + (NC \times 40\%)$$

CF = Calificación final

NO = Nota fase de oposición

NC = Nota fase de concurso

Décima.—*Prueba de conocimientos y aptitudes.*

En esta fase los aspirantes deberán realizar por escrito un cuestionario tipo test integrado por cuarenta preguntas con cuatro respuestas (siendo una la correcta), que versará sobre el programa que figura en el anexo I de la presente convocatoria. En cada pregunta sólo se podrá marcar una respuesta.

El cuestionario incluirá diez preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de noventa minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Decimoprimera.—*Fase de concurso. Valoración de méritos.*

El Tribunal se reunirá tras la finalización de la fase de oposición para valorar los méritos alegados por los aspirantes. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal de Selección considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

a) Formación:

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

Cursos de formación sobre las siguientes materias: Derecho Administrativo General, Régimen Local y relacionados con las Administraciones Públicas cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación. Sólo se valorarán los cursos si están impartidos por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales (por ejemplo: INAP, IAAP, Universidades públicas y privadas).

La puntuación en este apartado será de 0,03 por cada hora lectiva, con una puntuación máxima de 2 puntos.

b) Experiencia profesional:

- 1) Experiencia acreditada por haber prestado servicios en la Administración local, 1,20 puntos por año completo de servicio (a razón de 0,10 puntos por mes) hasta un máximo de 3,5 puntos.
- 2) Experiencia acreditada por haber prestado servicios en otras Administraciones públicas, 0,75 puntos por año completo de servicio (a razón de 0,0625 puntos por mes) hasta un máximo de 2,5 puntos.
- 3) Experiencia acreditada por haber prestado servicios en el sector privado como administrativo, auxiliar administrativo o categoría equivalente a la de la convocatoria, 0,75 puntos por año completo de servicio (a razón de 0,0625 puntos por mes) hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar los 8 puntos.



Decimosegunda.—*Lista de aprobados y actuaciones en caso de empate.*

Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, se hará pública la plantilla de respuestas del ejercicio correspondiente a la fase de oposición, junto con la lista de aprobados, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal, indicando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persistiese el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso por el mismo orden en el que figuren relacionados.

En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Decimotercera.—*Presentación de documentos.*

En el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que se hiciera público el anuncio conteniendo el listado de personas que hubieren superado el proceso selectivo, en los términos previstos en la base DecimoSegunda, el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación deberá presentar en el Registro General del ayuntamiento, los originales de los siguientes documentos, acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen en la Base Sexta, y justificativos de los méritos que fueron presentados y valorados, para proceder a la comprobación de los mismos y a la compulsa de las fotocopias simples aportadas junto con la instancia o solicitud de participación:

- DNI (españoles) o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- Declaración jurada, o promesa, de 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. 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, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Documentos originales acreditativos y justificativos de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsa. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, pudiéndose convocar nuevamente el Órgano de Selección a fin de revisar las calificaciones, si se considerare preciso.

El/la aspirante seleccionado/a que dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación acreditativa, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La plaza no ocupada por el/la aspirante que no presentase la documentación será ofrecida al/a la aspirante siguiente, según el orden de prelación, para la presentación de la documentación de acuerdo con lo regulado en esta base, y procediéndose de forma sucesiva en caso de no presentarse aquella.

Decimocuarta.—*Contratación.*

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Caso dictará resolución, que se publicará en el BOPA, procediendo la contratación como personal laboral indefinido del/la aspirante seleccionado/a, quien deberá formalizar el contrato en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al que le sea notificada la resolución. Decaerán 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.

Decimoquinta.—*Recursos.*

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decimosexta.—*Datos personales.*

1. La participación en el proceso selectiva implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOPA/BOE, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

2. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

Caso, a 19 de julio de 2019.—El Alcalde-Presidente.—Cód. 2019-08005.



Anexo I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles; su garantía y suspensión.
2. Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa. La Constitución. Los Tratados Internacionales. El derecho de la Unión Europea. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos-leyes y Decretos-legislativos. Los Reglamentos.
3. La Organización Municipal. Competencias.
4. El Concejo de Caso: Núcleos poblacionales y su población de acuerdo con el Nomenclátor Población del Padrón Continuo por Unidad Poblacional del INE.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II. Procedimiento administrativo común. Revisión de los actos en vía administrativa.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.
8. Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
9. Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud del Principado de Asturias I. Disposiciones generales. Competencias de la Administración del Principado de Asturias y de la Administración Local. Del Sistema de Salud del Principado de Asturias: definición y componentes; Usuarios del SESPA y sistema de información poblacional; Ordenación territorial; Ordenación funcional del Sistema Sanitario Público del Principado de Asturias.
10. Ley 7/2019, de 29 de marzo, de Salud del Principado de Asturias II. Derechos y deberes en el ámbito de la salud. Del SESPA. Disposiciones Generales. Estructura orgánica y funcionamiento.



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D/doña....., con Documento Nacional de Identidad número..... y domicilio en..... código postal....., con número de teléfono....., y dirección de correo electrónico.....deseando tomar parte en las pruebas selectivas mediante concurso oposición para la provisión en régimen de contratación laboral indefinido de una plaza de auxiliar administrativo como personal laboral indefinido a tiempo parcial, vinculado a la aportación económica del SESPA contemplada en la cláusula quinta de la vigente adenda al Convenio de colaboración entre el servicio de salud del Principado de Asturias y el Ayuntamiento de Caso para el apoyo a servicios sanitarios de atención primaria

MANIFIESTA que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases para participar en las pruebas selectivas y en concreto las siguientes:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- d) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, ESO, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. (Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por los interesados. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación).
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente

SOLICITA que se tengan por presentadas la presente instancia y la documentación adjunta, y que sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas indicadas.

Se adjunta a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del título académico de:
- La siguiente documentación acreditativa de los méritos:

1)

2)

3

...En... a... de... 2019. Firmado: Don/Doña.....