



**MANUAL DE INSTRUCCIONES Y BUENAS PRÁCTICAS
PARA SECRETARIOS DE TRIBUNALES CALIFICADORES**

Fecha última actualización: septiembre 2019

ÍNDICE

1. CONSIDERACIONES PREVIAS.....	1
2. ACTUACIONES PREVIAS	2
2.1. ENTREGA DEL EXPEDIENTE	2
2.2. CONVOCATORIA	2
3. ACTAS.....	4
3.1. CUESTIONES GENERALES	4
3.2. ACTA DE CONSTITUCIÓN (Modelo II).....	5
3.3 ACTAS EN LAS QUE SE ABORDEN CUESTIONES RELACIONADAS CON EJERCICIOS TIPO TEST	5
3.4 ACTAS EN CASO DE EJERCICIOS ESCRITOS	8
3.5 ACTAS EN CASO DE PRUEBAS ORALES	9
3.6 ACTAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE MÉRITOS	10
3.7 ACTAS CON CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.	10
3.8 ACTAS CON ACCESO A EXPEDIENTE Y ESTUDIO DE ALEGACIONES Y RECURSOS	11
4. ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL DÍA DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS	12
5. ANUNCIOS.....	14
5.1 ANUNCIOS DE ADAPTACIONES CONCEDIDAS.....	14
5.2 ANUNCIOS DE CALIFICACIÓN.....	14
6. PROTECCIÓN DE DATOS.....	16
7. PUBLICACIONES.....	17
8. FINALIZACIÓN DE ACTUACIONES	18
8.1 GESTIÓN ECONÓMICA	18
8.2 ENTREGA DEL EXPEDIENTE	18
9. MODELOS DE DOCUMENTOS.....	20
MODELO I. ACTA GENERAL	21
MODELO II. ACTA SESIÓN DE CONSTITUCIÓN	22
MODELO III: DECLARACIÓN NO ABSTENCIÓN.	24
MODELO IV. PUBLICACIÓN DE ADAPTACIONES.....	25
MODELO V. PLANTILLA PROVISIONAL RESPUESTAS	26
MODELO VI. DILIGENCIA ENTREGA HOJAS DE EXAMEN ORIGINALES	29
MODELO VII. DILIGENCIA ENTREGA MATRICES	30

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
“Adolfo Posada”

MODELO VIII. ANUNCIO ÚNICO CITACIÓN LECTURAS	31
MODELO IX. ANUNCIO SUCESIVO CITACIÓN LECTURAS	33
MODELO X. CERTIFICADO DE ASISTENCIA PARA OPOSITORES	35
MODELO XI. INCIDENCIA POR NO APARECER EN LISTA	36
MODELO XII. COMPROMISO DE COMPARECENCIA	37
MODELO XIII. INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES EN LOS EJERCICIOS TIPO TEST	38
MODELO XIII.BIS. INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES EN LOS EJERCICIOS TIPO TEST	42
MODELO XIV. INSTRUCCIONES PARA PRUEBAS ESCRITAS CON LECTURA PÚBLICA	46
MODELO XV. INSTRUCCIONES PRUEBAS SIN LECTURAS	49
MODELO XVI. CARÁTULA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST	52
MODELO XVI.BIS. CARÁTULA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST	53
MODELO XVII. ANUNCIO GENERAL DE CALIFICACIÓN DE PRUEBAS	54
MODELO XVIII. ANUNCIO CALIFICACIÓN EXAMEN TIPO TEST	56
MODELO XIX. ANUNCIO CALIFICACIÓN ÚLTIMA PRUEBA PROCEDIMIENTO OPOSICIÓN	61
MODELO XX. ANUNCIO CALIFICACIÓN ÚLTIMA PRUEBA PROCEDIMIENTO CONCURSO	63
MODELO XXI. ACUERDO DE ACUMULACIÓN	66
MODELO XXII. SOLICITUD DE MÉRITOS AL SERVICIO DE SELECCIÓN	67
MODELO XXIII. ANUNCIO CALIFICACIÓN PROVISIONAL FASE DE CONCURSO	68
MODELO XXIV. ANUNCIO CALIFICACIÓN DEFINITIVA CONCURSO Y CALIFICACIÓN FINAL	70
MODELO XXV. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN	72
MODELO XXVI. PROPUESTA DE DECLARACIÓN DE DESIERTA DE LA CONVOCATORIA	73
MODELO XXVII. DILIGENCIA VISTA EXPEDIENTE	74
MODELO XXVIII. FICHERO DE ACREEDORES	75
MODELO XXIX. DECLARACIÓN DE GASTOS	76
MODELO XXX. HOJA RESUMEN DE ASISTENCIAS	77

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

A través de este manual de instrucciones, específico para aquellas personas que actúen en calidad de Secretarios de tribunales calificadoros de procesos selectivos ejecutados por el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”, se pretende complementar el Manual de Instrucciones y Buenas Prácticas de los Tribunales de Selección. Cabe advertir que este último se dirige a todos los miembros del Tribunal (incluido el Secretario), y por tanto también debe ser tenido en cuenta en el desarrollo del proceso selectivo.

La correcta labor del Secretario de un Tribunal calificador es de vital importancia para el buen desarrollo del proceso. No hay que olvidar que tiene asignadas las siguientes funciones:

- La gestión burocrática y administrativa del Tribunal.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones.
- Redactar y autorizar las actas de las sesiones, dando cuenta al Tribunal del contenido del acta, bien al final de cada sesión o al comienzo de la siguiente.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Velar por la legalidad formal y material en las actuaciones del Tribunal.
- Custodiar el expediente y todos los documentos anexos al mismo, hasta la entrega al Servicio de Selección una vez finalizado el proceso. Para ello dispondrá de un cajetín con llave de seguridad en la sede del IAAP.
- Tendrá voz y voto en todas las decisiones que se tomen, salvo las relativas a las calificaciones en las que tendrá voz, pero no voto.

Por ello, se considera necesario profundizar en la labor de los secretarios facilitándoles una guía de actuaciones para aquellas funciones que tienen específicamente encomendadas.

A esta guía se le incorporan como anexos todos los modelos de documentos que puede tener que elaborar un Secretario, tanto los referidos en este manual como los referidos en el Manual de Tribunales. Tales modelos, no solo permiten facilitar su labor, sino que además **garantizan que en cada acto del Tribunal conste el contenido mínimo necesario para la validez del mismo**. Por ello, es importante que, antes de realizar cualquier alteración en los mismos, se consulte con el Servicio de Selección del IAAP.

Del mismo modo, si se advierte que no existe un modelo de documento que pueda resultar necesario para un caso concreto, deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Selección para que proceda a su elaboración.

2. ACTUACIONES PREVIAS

En este apartado se abordarán todas aquellas actuaciones que han de realizarse con carácter previo a la sesión constitutiva del Tribunal y que tienen por objeto garantizar la válida constitución del órgano colegiado y la disposición de la documentación y del material necesario para el desarrollo del proceso.

2.1. ENTREGA DEL EXPEDIENTE

Con anterioridad a que el Tribunal comience sus reuniones, desde el Servicio de Selección se hará entrega al Secretario del siguiente material:

- Carpeta con datos de contacto del personal del Servicio de Selección, listado de las personas que integran el Tribunal calificador junto con datos de contacto y bases de la convocatoria.
- Lápiz de memoria USB con “Manual de Instrucciones y Buenas Prácticas de los Tribunales de Selección”, “Manual para Secretarios de Tribunales de Selección” y modelos de documentos. En este lápiz deben guardarse y conservarse todos los documentos elaborados por el Secretario que se incluyan en el expediente en papel. Este lápiz no puede ser utilizado para otros fines.
- Copia del expediente incluyendo el listado de aspirantes admitidos y excluidos y copia de las solicitudes de adaptación de tiempo y/o medios de aquellos aspirantes con discapacidad que así lo hayan solicitado.
- Caja con material necesario para el desarrollo de las sesiones (bolígrafos, lápices, grapadora, calculadora, sello, etc...).
- Llave del cajetín de seguridad habilitado al efecto para que el Secretario custodie el material, la documentación y el expediente a lo largo de todo el proceso selectivo.
- Encuestas para los miembros del Tribunal.

Sin perjuicio de disponer de todo el material necesario, durante el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal podrá contar con el asesoramiento legal y técnico del Servicio de Selección en todos los órdenes menos en los relacionados con el contenido de los ejercicios y calificaciones, aspecto que compete en exclusiva al Tribunal.

2.2. CONVOCATORIA

Una vez publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias la Resolución por la que se designa el Tribunal calificador, el Servicio de Selección remitirá al Secretario los datos de contacto de los miembros titulares y suplentes, a fin de que se ponga en contacto con el Presidente para que éste determine el día y la hora de celebración de la sesión constitutiva del Tribunal. Una vez fijada esta fecha, el Secretario convocará por escrito, preferentemente por medios electrónicos, a todos los titulares del Tribunal, dejando constancia en el expediente de tal convocatoria.

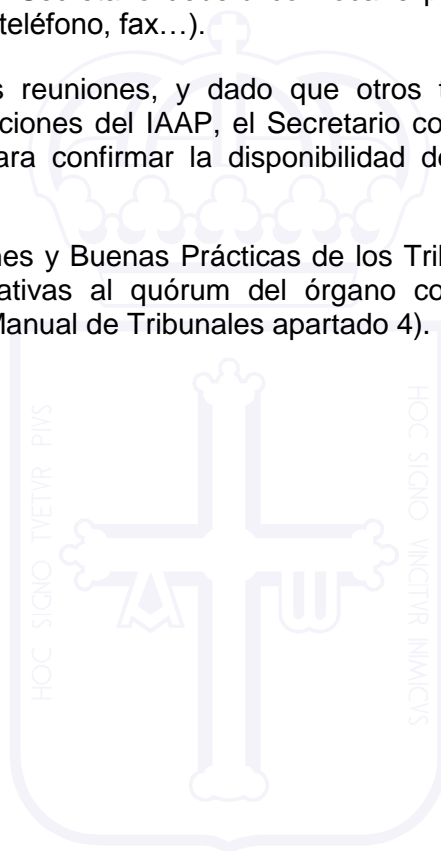
Asimismo, antes de la celebración de la sesión constitutiva, el Secretario del Tribunal recabará de todos los miembros suplentes del Tribunal la declaración expresa de no estar incurso en ninguna causa de abstención o recusación, con el objeto de

garantizar su posible participación en el proceso selectivo, si fuera ésta necesaria. Para ello, podrá enviarles un correo electrónico con la lista de personas admitidas y excluidas, dejando constancia en el expediente. En caso de que algún vocal pusiese de manifiesto la existencia de causa de abstención, se pondrá en conocimiento inmediato del Servicio de Selección a los efectos oportunos.

La convocatoria de las sucesivas sesiones será acordada por orden del Presidente, dejándose constancia en el acta de la fecha y hora de la misma y del orden del día. En el caso de que algún miembro del Tribunal no asistiera a la sesión en la que se decide la siguiente convocatoria, el Secretario deberá convocarle por cualquier medio a su alcance (correo electrónico, teléfono, fax...).

Para la celebración de las reuniones, y dado que otros tribunales pueden estar haciendo uso de las instalaciones del IAAP, el Secretario contactará con un Jefe de Negociado de Selección para confirmar la disponibilidad de sala y proceder a su reserva.

En el Manual de Instrucciones y Buenas Prácticas de los Tribunales de Selección se detallan las cuestiones relativas al quórum del órgano colegiado, suspensión de sesiones, suplencias, etc. (Manual de Tribunales apartado 4).



3. ACTAS

3.1. CUESTIONES GENERALES

En este apartado se abordarán cuestiones que son comunes a todas las actas de las reuniones celebradas, para pasar a abordar a continuación aspectos más específicos en función de los acuerdos que deben ser adoptados.

De cada una de las sesiones celebradas por el Tribunal el **Secretario levantará el acta correspondiente**, especificando necesariamente: los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados (**Modelo I**).

En las actas de las reuniones es importante dejar constancia de las actuaciones llevadas a cabo en la sesión correspondiente y en el orden cronológico en el que se abordan todas las cuestiones. No deben redactarse actas genéricas con expresiones tales como “preparación del primer ejercicio”, sino que se debe concretar la labor realizada.

Además, en las actas deberá recogerse las medidas de seguridad adoptadas en relación con el expediente administrativo y, especialmente, en aquellas reuniones en las que se debaten y aprueban las preguntas tipo test.

Se levantará **una sola acta por sesión y día**, teniendo en cuenta que si la sesión se interrumpe a consecuencia del almuerzo o por cualquier otra circunstancia se hará constar la misma, así como la hora de interrupción y de reanudación. En caso de que sea necesario que el Tribunal permanezca unido, se dejará igualmente constancia de esta circunstancia en acta.

En cuanto a la **toma de acuerdos del Tribunal**, se hará por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el Presidente con el voto de calidad. En los acuerdos relativos a la calificación de los ejercicios NO se podrán otorgar las calificaciones por unanimidad, debiéndose estar a lo establecido en las bases de la convocatoria y en el Manual de Instrucciones y Buenas Prácticas de los Tribunales de Selección.

En los acuerdos relativos a la calificación de las pruebas el Secretario tendrá voz pero no voto. En el resto de los casos el Secretario es un miembro más del Tribunal que tiene voz y voto.

El Secretario redactará las actas de las sesiones inmediatamente después de su conclusión.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente y, tras lectura a todos los miembros del Tribunal, serán suscritas con el Doy Fe del Secretario del Tribunal y el Visto Bueno del Presidente. Aquellos miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días.

A las actas **deberán adjuntarse** como **anexos** toda la documentación en que se fundamentan las actuaciones y resoluciones adoptadas por el Tribunal, así como todos los documentos a los que se haga referencia en la misma o sean consecuencia de los acuerdos. Por ejemplo, **deberán adjuntarse** como anexos a las correspondientes actas: la declaración firmada por los miembros del Tribunal de no estar incurso en ninguna causa de abstención y recusación (**Modelo III**), las instrucciones del Tribunal para la realización de los ejercicios, copia del contenido de los exámenes (de los cuestionarios cuando se trate de exámenes de respuestas alternativas o de los temas o casos prácticos propuestos, en el caso de ejercicios de desarrollo), la relación de aprobados y/o de suspensos, escritos de solicitud de revisión del ejercicio, etc.

Todas las actas y sus anexos, así como el resto de documentación utilizada por el Tribunal, en función del tipo de pruebas selectivas (ejercicios de fase de oposición y los méritos, si hubiese fase de concurso, etc) quedarán bajo la custodia del Secretario del Tribunal y bajo su responsabilidad.

Por último, respecto a cuestiones genéricas relativas a redacción de actas, se recuerda que, de advertirse algún tipo de error, no debe usarse tipp-ex ni en las actas ni en ningún documento anexo a las mismas, ni estas podrán contener tachaduras ni correcciones a bolígrafo.

3.2. ACTA DE CONSTITUCIÓN (**Modelo II**)

Es conveniente por la naturaleza de la sesión constitutiva que estén **presentes todos los miembros titulares del Tribunal**, dado que en la misma se van a adoptar acuerdos determinantes para el desarrollo del proceso selectivo. Si un vocal del Tribunal no puede acudir a la sesión constitutiva, tan pronto como se incorpore a las reuniones del órgano de selección deberá firmar la correspondiente declaración responsable de no hallarse en ninguna de las causas de abstención, declaración que se incorporará como anexo al acta en la que dicho vocal actúe por primera vez.

Los puntos fundamentales a tratar en esta sesión y el contenido esencial de este acta se encuentran detallados en el apartado 4.3 del Manual de Instrucciones y Buenas Prácticas de los Tribunales de Selección.

El Secretario comunicará al Servicio de Selección las necesidades organizativas detectadas en la sesión constitutiva en relación con la planificación del proceso selectivo.

3.3 ACTAS EN LAS QUE SE ABORDEN CUESTIONES RELACIONADAS CON EJERCICIOS TIPO TEST

3.3.1 ESTUDIO, DEBATE Y APROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS APORTADAS POR LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL.

Se recomienda que el Secretario advierta al resto de miembros del Tribunal que todas las preguntas se elaboren en soporte informático y se realicen con el mismo formato (tipo de letra, tamaño de letra, sangrías, etc) con el fin de facilitar la elaboración del cuestionario el día de la prueba.

Es importante que conste en acta el número de preguntas elaboradas y que estas abarquen la totalidad del temario. Se recomienda que el Tribunal, en aras a garantizar

la confidencialidad, elabore aproximadamente el triple de preguntas de las que va a tener el cuestionario.

Asimismo, debe dejarse constancia en acta de las medidas que se adopten para garantizar la confidencialidad de las preguntas. Para ello, al término de cada reunión, deberán destruirse todos los borradores de trabajo. Asimismo, sea cual sea el soporte utilizado por los distintos miembros del Tribunal para la aportación de las preguntas: cd, lápices de memoria, etc., éstos deben ser eliminados o borrados, quedando las preguntas únicamente en el lápiz de memoria USB del Secretario. Este lápiz que será depositado en sobre cerrado y firmado en la solapa por los asistentes a la reunión, quedará bajo la custodia del Secretario. El Secretario deberá verificar que no queda ningún archivo guardado en el ordenador de la sala en la que se reúna el Tribunal, incluida la papelera de reciclaje que deberá ser vaciada al término de cada sesión.

3.3.2 SORTEO Y CONFECCIÓN DEL EJERCICIO

El mismo día de celebración de la prueba, o el día anterior en el supuesto de pruebas masivas, el Tribunal **procederá a la confección del examen siguiendo necesariamente un procedimiento de sorteo entre las preguntas elaboradas.**

El Secretario deberá poner en conocimiento del Servicio de Selección, con al menos 48 horas de antelación, la necesidad de material para poder celebrar el sorteo.

Se dejará constancia en acta del sistema elegido por el Tribunal y del resultado del mismo.

Debe tenerse en cuenta en este punto que en el caso de pruebas masivas que requieran de la elaboración de dos modelos, se deberá proceder para la confección del ejercicio conforme a lo dispuesto en el apartado 6.1.1 del Manual de Tribunales.

Todo el cuestionario deberá tener una numeración correlativa, sin perjuicio de que deba señalarse el bloque de preguntas de reserva.

Una vez confeccionado el examen, el Secretario realizará una primera impresión del cuestionario para que, por el Tribunal, se compruebe que no existe ningún error en el mismo. Verificado este extremo, el propio Tribunal se encargará de proceder a su fotocopiado en las dependencias que el IAAP ponga a su disposición.

El Secretario deberá custodiar en el cajetín facilitado al efecto todos los ejemplares introducidos en cajas selladas y precintadas para garantizar la confidencialidad.

Toda la documentación necesaria para la elaboración del ejercicio, así como los papeles y borradores empleados en el debate de las preguntas se destruirán en una máquina trituradora de papel, conservándose en el expediente únicamente aquellos documentos que justifiquen la propuesta final adoptada por el Tribunal.

3.3.4 PLANTILLA PROVISIONAL DE RESPUESTAS

Durante la celebración de la prueba, o una vez concluida la misma, el Tribunal deberá elaborar la **plantilla provisional** de respuestas correctas, que será aprobada en acta. Esta plantilla provisional, **nunca podrá elaborarse antes de que se celebre el examen**, a fin de evitar filtraciones.

La plantilla será objeto de publicación ese mismo día o, como máximo, a las 24 horas hábiles siguientes a la realización de la prueba. Para ello, el Secretario hará entrega de tres ejemplares de la misma al Servicio de Selección para proceder a su publicación en la página web del IAAP y en los tablones de anuncios oficiales previstos en las bases de la convocatoria ([Modelo V](#)).

3.3.5 ESTUDIO DE ALEGACIONES

Concluido el plazo de presentación de alegaciones contra la plantilla provisional de respuestas, el Tribunal calificador se reunirá para el estudio de las mismas.

A este respecto, es **imprescindible** que consten en acta los motivos que llevan al Tribunal calificador a estimar o desestimar las alegaciones planteadas, adjuntando en el anexo correspondiente la documentación de que se hayan servido para justificar dicha decisión.

Analizadas las alegaciones, el Tribunal aprobará la plantilla definitiva de respuestas correctas, que se adjuntará al acta correspondiente. El Secretario remitirá dicha plantilla a la empresa encargada de la corrección anónima de los ejercicios.

En resumen, en el acta en la que se estudien las alegaciones deberá constar:

- Los motivos de estimación/desestimación de todas las alegaciones presentadas.
- La aprobación de la plantilla definitiva de respuestas (que se anexará al acta)
- La remisión de la plantilla definitiva a la empresa correctora.

3.3.6 CORRECCIÓN DEL EJERCICIO

Como ya se ha señalado, la corrección del ejercicio tipo test es realizada por una empresa especializada. Por ello, es muy importante que quede constancia en acta de todas las actuaciones realizadas por el Secretario hasta la obtención de las calificaciones.

A estos efectos, el Servicio de Selección pondrá en conocimiento del Secretario, los datos de contacto de la empresa encargada de la corrección de los ejercicios. Asimismo, la empresa dispondrá de los datos de contacto del Secretario (nombre, apellidos, e-mail, número de teléfono) con el fin de resolver cualquier cuestión que pueda surgir en relación con la corrección de la prueba.

Por tanto, el Secretario del Tribunal será el único interlocutor válido con la empresa correctora.

Una vez celebrada la prueba, el Secretario deberá fijar con la empresa el día y la hora en la que ésta deberá personarse en la sede del IAAP para la recogida de los originales de los exámenes para su corrección. Asimismo, la empresa deberá designar a la persona que va a realizar la recogida, que deberá identificarse en el momento de la entrega. De ese trámite se deberá dejar constancia en el expediente administrativo mediante la correspondiente diligencia ([Modelo VI](#)). El Secretario deberá informar de los trámites realizados al resto del Tribunal en la siguiente sesión a celebrar.

Una vez elevada a definitiva la plantilla de respuestas, el Secretario la enviará por medios electrónicos a la empresa correctora.

Cuando la empresa corrija los ejercicios, conforme a la plantilla de respuestas aprobada por el Tribunal, enviará al Secretario una tabla de frecuencias anónima con los resultados de la prueba.

Recibida la tabla de frecuencias, el Tribunal se reunirá para aplicar los criterios de determinación de la nota de corte. De conformidad con las bases de la convocatoria y tal y como se detalla en el Manual de Tribunales de Selección, estos criterios se habrán fijado con carácter previo a la realización de la prueba.

El Secretario remitirá a la empresa correctora la información relativa a la nota de corte que ha sido acordada por el Tribunal y acordará con ésta la fecha de entrega de las matrices identificativas de los exámenes, para que se proceda a la corrección e identificación de los ejercicios realizados por los aspirantes. Para ello, se seguirá el mismo protocolo que para la entrega de las hojas originales de respuesta. El Secretario deberá dejar constancia en acta tanto del envío de la nota de corte como de la entrega de las matrices identificativas [\(Modelo VII\)](#).

Cuando el Secretario reciba las calificaciones nominativas, se procederá a la publicación de la calificación de la prueba, incorporando al acta correspondiente tanto el anuncio de calificación, como las puntuaciones de todos los aspirantes que comparecieron a la realización de la prueba, aprobados o no aprobados.

3.4 ACTAS EN CASO DE EJERCICIOS ESCRITOS

3.4.1 ELABORACIÓN DEL EJERCICIO

Para la elaboración del ejercicio se estará a lo dispuesto en el Manual de Instrucciones y Buenas Prácticas de los Tribunales de Selección, a fin de garantizar la confidencialidad de las pruebas.

El Secretario del Tribunal dejará constancia en acta del protocolo seguido por el órgano de selección para garantizar la objetividad y confidencialidad del ejercicio.

3.4.2 CORRECCIÓN DEL EJERCICIO

La determinación de los criterios de corrección se realizará conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria y en el Manual de Instrucciones de Tribunales de Selección.

Las calificaciones de los aspirantes se obtendrán calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas individualmente por cada miembro del Tribunal, sin que en ningún caso sea admisible la unanimidad. A efectos de evitar errores en el cálculo, el Servicio de Selección aconseja la utilización de una tabla de Excel.

En el acta en la que se aprueben las calificaciones, deberá incorporarse la valoración efectuada por cada miembro del Tribunal a cada aspirante, teniendo en cuenta cada uno de los criterios de calificación acordados. En dichas valoraciones deberá constar nominativamente el miembro del Tribunal que otorga las puntuaciones.

Asimismo, deberá figurar la calificación de todos los aspirantes que han realizado el ejercicio, incluida la de aquellas que no lo hayan superado.

3.4.3 EJERCICIOS CON LECTURA PÚBLICA

Cuando el ejercicio haya de ser leído por los opositores en sesión pública ante el Tribunal, el anuncio de citación para la lectura, señalando la fecha, hora y lugar de realización de la misma, será objeto de publicación en los medios previstos en las bases de la convocatoria. Dependiendo del número de aspirantes, el Tribunal podrá realizar un único anuncio de citación de lectura o anuncios sucesivos. El Secretario entregará al Servicio de Selección tres ejemplares de los anuncios de citación para las lecturas a fin de proceder a su publicación ([Modelos VIII y IX](#)).

Con carácter previo a la publicación el Tribunal, a través del Secretario, deberá consultar con el Servicio de Selección la organización de las citadas lecturas con el fin de reservar las instalaciones necesarias para las mismas.

En la lectura pública, cada aspirante abrirá el sobre que contiene su ejercicio y, en los casos en los que el Tribunal acuerde la realización de copias de los ejercicios, acompañará al Secretario a la máquina fotocopidora.

Las copias de los ejercicios serán custodiadas por el Secretario y serán destruidas una vez finalizada la prueba.

3.4.4 EJERCICIOS SIN LECTURA PÚBLICA

En estos casos, la corrección de los ejercicios se llevará a cabo garantizando el anonimato de los aspirantes. **Para ello se facilitará a cada opositor:**

- Ficha de datos personales, en la que deberá consignar sus datos antes del inicio del ejercicio.
- Un sobre pequeño, en el que debe introducir su ficha de datos personales. En dicho sobre no podrá escribirse nada.
- Un sobre grande.

Una vez finalizado el ejercicio cada opositor introducirá en el sobre grande tanto su examen como el sobre pequeño, que deberá estar cerrado. El sobre grande no podrá cerrarse aún.

Recogidos todos los ejercicios, y con un numerador que será facilitado por el Servicio de Selección, el Secretario del Tribunal extraerá el sobre pequeño del sobre grande y consignará en el sobre pequeño y en el cuestionario el mismo número. A continuación cerrará el sobre grande que se abrirá cuando se proceda a su corrección.

Una vez corregidos todos los ejercicios el Tribunal procederá a su identificación a la vista del número que debe coincidir con el sobre pequeño.

Todas estas actuaciones deberán quedar debidamente descritas en el acta correspondiente.

3.5 ACTAS EN CASO DE PRUEBAS ORALES

El procedimiento de actuación para este tipo de pruebas se desarrolla en el Manual de Instrucciones y Buenas Prácticas de los Tribunales de Selección (apartado 6.4).

En caso de que se graben las pruebas, el Secretario dejará constancia en acta de tal circunstancia y las grabaciones se guardarán un lápiz usb que será incorporado al expediente.

3.6 ACTAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE MÉRITOS

Cuando las bases de la convocatoria prevean la valoración de oficio de determinados méritos, el Secretario del Tribunal deberá solicitar al Servicio de Selección que se realicen los trámites necesarios para su aportación ([Modelo XXII](#)).

Con carácter previo al análisis de los méritos de los aspirantes, el Tribunal determinará los criterios que, conforme a las bases de la convocatoria, se adopten para su aplicación e interpretación.

En el expediente, el Secretario dejará constancia de tales criterios, así como de la valoración, en cada apartado o subapartado regulado en las bases, de todos los méritos de los aspirantes o, en su caso, de los motivos de su no valoración.

En los anuncios de publicación de la fase de concurso, se incluirán las puntuaciones otorgadas a cada aspirante por cada apartado o subapartado.

En el anuncio de valoración provisional de méritos se concederá a los aspirantes un plazo de 10 días para presentar alegaciones ([Modelo XXIII](#)).

El Secretario dejará constancia en acta de los motivos de la aceptación o denegación de las alegaciones presentadas, sin perjuicio de que las mismas se entiendan contestadas con la publicación de la valoración definitiva de méritos.

Con el anuncio de valoración definitiva de méritos se publicará la calificación final del proceso selectivo ([Modelo XXIV](#)).

3.7 ACTAS CON CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria.

El Secretario deberá dejar constancia en acta de la calificación final obtenida por todos los aspirantes que hayan superado todas las pruebas de la fase de oposición.

Únicamente podrá declararse que han superado el proceso selectivo quienes, en número no superior al de plazas convocadas, hayan obtenido mayor puntuación final.

El Secretario elaborará la propuesta de nombramiento o contratación de quienes, en número no superior al de plazas convocadas, hayan superado el proceso selectivo ([Modelo XXV](#)).

En caso de que ningún/a aspirante haya superado el proceso selectivo, se propondrá que se declare desierta la convocatoria ([Modelo XXVI](#)). Asimismo, en el caso de que no se cubran todas las plazas convocadas, el Tribunal propondrá, junto con el nombramiento o contratación de los aspirantes que han superado el proceso, la declaración de desiertas de las plazas no cubiertas, en caso de que no proceda su acumulación a otro de los turnos convocados.

3.8 ACTAS CON ACCESO A EXPEDIENTE Y ESTUDIO DE ALEGACIONES Y RECURSOS

Cuando se presente por parte de alguno de los opositores solicitud de revisión de su ejercicio, el Tribunal calificador deberá reunirse con anterioridad a la hora fijada para la revisión, pero en la misma sesión, al objeto de revisar los ejercicios de aquella persona o personas que lo hayan solicitado.

La revisión del ejercicio deberá realizarse SIEMPRE antes de que transcurra el plazo de un mes para presentar recurso de alzada por los interesados.

En el acta correspondiente deberá reflejarse si el Tribunal se ratifica en su puntuación o decisión o si, por el contrario, varía la puntuación aumentándola o disminuyéndola (en este último caso, solo si se advierte error material, aritmético o de hecho). En el caso de que el Tribunal aprecie la existencia de error en la calificación, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Servicio de Selección a fin de realizar todos los trámites necesarios para su corrección con plenas garantías para los aspirantes al proceso selectivo.

Posteriormente, el Tribunal deberá reunirse con el opositor al objeto de comunicarle su decisión y de explicarle la puntuación que le ha sido otorgada conforme a los criterios de calificación o baremación que se hayan adoptado en acta. El opositor deberá firmar dos ejemplares de su asistencia uno para él y otro para el Tribunal que se incorporará como anexo al acta. [\(Modelo XXVII\)](#)

En el supuesto de interposición de recursos de alzada, el artículo 36 del Decreto 68/1989, establece la posibilidad de emisión de informe del Tribunal calificador, si el órgano competente para resolver el recurso de alzada lo considera necesario. En estos casos el Tribunal deberá reunirse e informar el recurso de alzada, incorporando al acta el informe que haya elaborado.

Todas las alegaciones, solicitudes de revisión y recursos presentados se anexarán al acta correspondiente a la sesión del Tribunal en la que éstos sean objeto de estudio.

4. ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL DÍA DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS

El día de la celebración del ejercicio el Servicio de Selección entregará al Tribunal un maletín por cada aula con el material necesario para el desarrollo del ejercicio:

- 2 listas definitivas de admitidos y excluidos en tamaño A3 y otras dos en tamaño A4. Las dos listas en tamaño A4 han de ser punteadas. Una de ellas se incorporará al acta correspondiente a la celebración de la prueba, y la otra se entregará al Servicio de Selección al término del ejercicio.
- 2 modelos de hojas de incidencias. Las dos hojas han de ser cubiertas y se procederá con ellas del mismo modo que con las listas en tamaño A4.
- Hojas de respuesta para los ejercicios tipo test.
- Cuadernillo para la realización de los exámenes de desarrollo con matriz identificativa.
- Folios sellados y folios en blanco.
- Sobres.
- Bolígrafos, cúter, celo, etc.

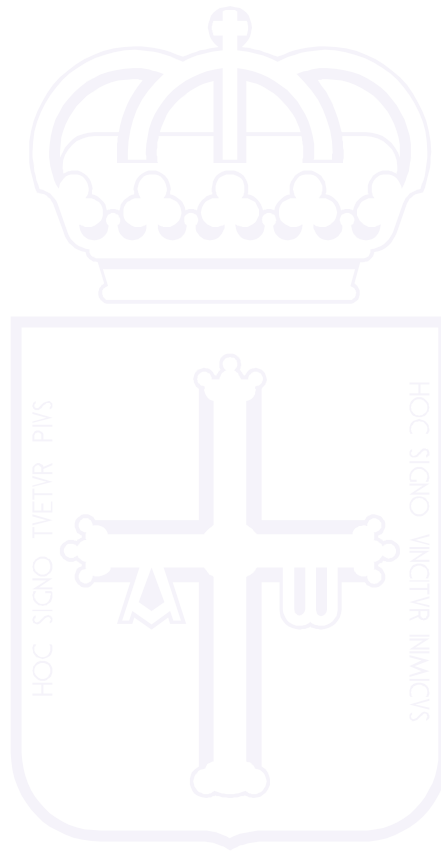
Será responsabilidad del Secretario solicitar al Servicio de Selección, con al menos 48 horas de antelación, cualquier otro material de oficina que pueda necesitar para la correcta celebración de la prueba y que no esté incluido en la relación anterior.

Asimismo, el Secretario del Tribunal procederá al fotocopiado, en número suficiente en función del número de aspirantes, de los siguientes documentos que habrán sido previamente aprobados por el Tribunal y anexados al acta correspondiente:

- Certificados de asistencias para facilitar a aquellos opositores que lo soliciten **(Modelo X)**.
- Modelos de incidencias por no aparecer en la lista de admitidos y excluidos o por presentarse un candidato sin el oportuno documento identificativo **(Modelo XI y XII)**.
- Instrucciones a leer a los opositores **(Modelo XIII, XIV y XV)**. En caso de pruebas masivas que requieran de la elaboración de dos modelos de examen, el Tribunal aprobará un modelo específico de Instrucciones a leer a opositores **(Modelo XIII.bis)**.
- En caso de pruebas tipo test: carátula del ejercicio **(Modelo XVI)**. Si la prueba es masiva con dos modelos de examen, se aprobará la carátula correspondiente al **(Modelo XVI.bis)**.

Las instrucciones y los certificados serán fotocopiados y distribuidos por aulas por el Servicio de Selección, por lo que es necesario que el Secretario entregue dichos modelos con al menos **10 días de antelación** a la celebración de la prueba.

Al finalizar cada ejercicio, el Secretario facilitará al Servicio de Selección un ejemplar del examen para su publicación en la página web del IAAP.



5. ANUNCIOS

5.1 ANUNCIOS DE ADAPTACIONES CONCEDIDAS

En caso de que se hayan solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios, el Tribunal aprobará una relación comprensiva de los aspirantes que, habiendo sido admitidos, han solicitado adaptación. De dicha relación dejarán constancia en acta indicando únicamente la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Para la realización del primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública, en los medios previstos en las bases, la relación de las adaptaciones concedidas, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.4 del Decreto 6/2012, de 16 de febrero, por el que se regula el acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad **(Modelo IV)**.

En los sucesivos ejercicios la relación de adaptaciones concedidas se hará pública junto con las resoluciones del Tribunal por las que se efectúe la convocatoria de los mismos, en los medios señalados anteriormente.

5.2 ANUNCIOS DE CALIFICACIÓN

Los anuncios de calificación de las pruebas se ajustarán a los modelos recogidos en el presente Manual **debiendo contener, en todo caso la siguiente información:**

- Relación de personas aprobadas por orden alfabético, ordenadas por turnos de acceso, diferenciando promoción interna, reserva para personas con discapacidad y turno libre, haciendo constar DNI, apellidos y nombre de los aspirantes aprobados.
- Consideración de opositores calificados como no aprobados y de opositores excluidos.
- Convocatoria para la realización de la siguiente prueba, si procediera.
- Pie de recurso.

Se utilizarán los distintos modelos en función del tipo de prueba:

- **Modelo XVII**: Anuncio general de calificación de pruebas
- **Modelo XVIII**: Anuncio de calificación de las pruebas tipo test.
- **Modelo XIX**: Anuncio de calificación de la última prueba en el procedimiento de oposición y calificación final del proceso.
- **Modelo XX**: Anuncio de calificación de la última prueba en el procedimiento de concurso-oposición.

Además, se recuerda que el Secretario deberá dejar constancia en acta de las calificaciones obtenidas por todos los aspirantes presentados.

A los anuncios de calificación se deberá incluir el acuerdo de acumulación de plazas cuando ésta proceda de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria y siguiendo las instrucciones fijadas en el Manual de Instrucciones y Buenas Prácticas de los Tribunales de Selección **(Modelo XXI)**.

El ritmo de celebración de la segunda prueba y, en su caso, las sucesivas, se decidirá por el Tribunal que, con carácter general, deberá observar un intervalo mínimo de dos días y máximo de veinte hábiles entre el anuncio de calificación de la prueba y el comienzo de la siguiente. En caso de excederse de veinte días hábiles, deberá motivar dicha circunstancia en el anuncio de calificación.

Con el fin de asegurar la reserva y preparación de las aulas necesarias, el Secretario del Tribunal **comunicará, con suficiente antelación, al Servicio de Selección** la fecha acordada, a fin de garantizar la disponibilidad de las aulas necesarias para el desarrollo de la prueba.

IMPORTANTE: Una vez publicadas las calificaciones del primer ejercicio, el Secretario del Tribunal facilitará al Servicio de Selección la calificación de las personas que, no habiéndolo superado, han obtenido una puntuación positiva en el mismo.

Asimismo, se recuerda que si la prueba es superada por personas que solicitaron en su instancia adaptación de tiempo y/o medios, el Secretario deberá publicar el anuncio de las adaptaciones concedidas.

6. PROTECCIÓN DE DATOS

La entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales introduce importantes novedades en el tratamiento de los datos que afectan a los procesos selectivos. En concreto, la disposición adicional séptima dispone:

“Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse.”

Para dar cumplimiento a lo anteriormente dispuesto, una vez aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos el Servicio de Selección facilitará al Secretario dos archivos (uno en Word y otro en Excel). En cada archivo figurarán cuatro columnas como las que siguen:

Número de orden	DNI	DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
1	00.000.000-X	00.***.*00-X	YYY ZZZ, MMM

Al expediente administrativo se deberá incorporar la relación de aspirantes completa, sin suprimir ninguna cifra del número del documento nacional de identidad.

En las publicaciones se deberá suprimir la columna del DNI que aparece íntegro, publicando únicamente el DNI con cifras suprimidas, los apellidos y el nombre de cada opositor.

Además, en aquellos casos en los que se solicite por algún aspirante el acceso a expediente y la obtención de copias, el Tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la protección de datos personales de terceros.

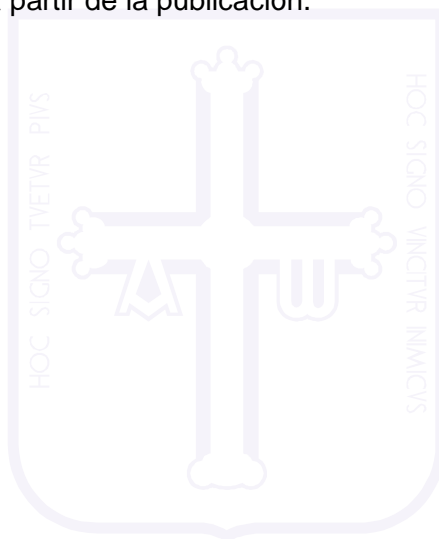
7. PUBLICACIONES

Todos los anuncios del Tribunal calificador objeto de publicación (tanto de calificaciones como de citación para lecturas), deberán ser entregados al Servicio de Selección por triplicado ejemplar **antes de las 13:00 horas** del día en que se pretendan publicar.

Todos los anuncios recibidos con posterioridad a dicha hora, serán publicados el siguiente día hábil.

Excepcionalmente, solo en aquellos casos en los que el ejercicio se celebre en horario de tarde y el inicio de las lecturas se fije para el día siguiente en horario de mañana, se recepcionarán los anuncios de citación de lecturas antes de las 17:00 horas.

En el caso de los anuncios de calificación debe tenerse en cuenta que si en el anuncio se incluye la convocatoria a los aspirantes que hayan superado el ejercicio a la práctica de una siguiente prueba, deben transcurrir un mínimo de dos días y un máximo de 20 días hábiles a partir de la publicación.



8. FINALIZACIÓN DE ACTUACIONES

8.1 GESTIÓN ECONÓMICA

Al término del proceso selectivo, el Secretario deberá realizar todos los trámites de índole económica relacionados con el proceso selectivo. En concreto:

- Recabará el correspondiente fichero de acreedores de todos aquellos miembros del Tribunal que perciban su salario por organismos y entidades públicas vinculadas o dependientes de la Administración del Principado de Asturias, por otras administraciones públicas y personal docente. Este fichero debe entregarse **en original**, debidamente cumplimentado y sellado ([Modelo XXVIII](#)).
- En caso de que los miembros del Tribunal tengan derecho al abono de gastos de kilometraje o manutención, el Secretario del Tribunal entregará a cada uno de ellos una hoja de declaración de gastos que deberá cubrir debidamente, firmar y entregar al Secretario. En su caso, junto con la hoja se aportarán los resguardos originales de otros gastos de desplazamiento (peaje, transporte público...) ([Modelo XXIX](#)).
- Cubrirá la certificación correspondiente a la justificación de las asistencias de cada miembro del Tribunal, acreditando dicha asistencia en la forma indicada en la hoja resumen de Tribunal ([Modelo XXX](#)).

Toda esta documentación, será entregada junto con el expediente a la persona encargada de la coordinación del proceso. No obstante, es importante que el Secretario indique en la reunión constitutiva a aquellos miembros que deban desplazarse, la importancia de conservar todos los originales de los resguardos relativos a gastos que deban ser abonados por la Administración.

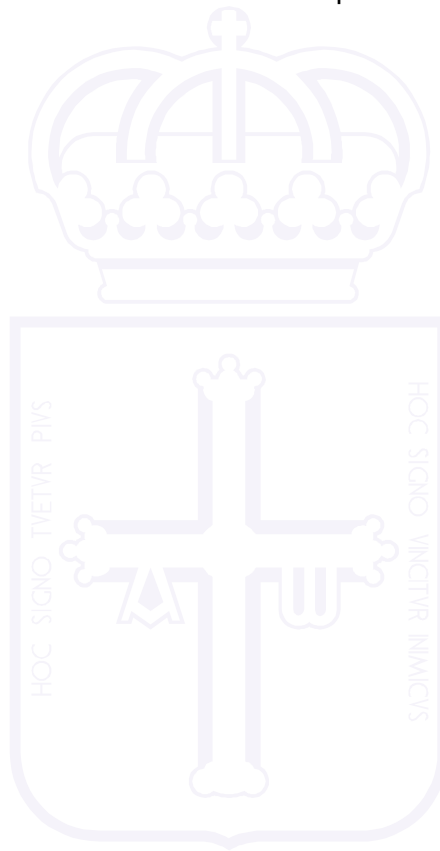
8.2 ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El Secretario es el responsable de la custodia y entrega del expediente a la persona responsable de la coordinación del Tribunal. El expediente debe estar ordenado cronológicamente de manera sucesiva (no por tipos de documentos) y deberá contener:

- La propuesta de nombramiento o de contratación, por duplicado ejemplar.
- Todas las actas de las reuniones del Tribunal, junto con los correspondientes anexos.
- Los anuncios de calificación de las distintas pruebas y fases.
- Las contestaciones a requerimientos o reclamaciones de los aspirantes.
- Informes emitidos en el curso del procedimiento y, en general, cualquier otro documento de trámite evacuado por el Tribunal.

Asimismo, el Secretario entregará al Servicio de Selección la siguiente documentación y material:

- Encuestas e informe del proceso selectivo.
- Caja de material de oficina.
- Llave de la taquilla para la custodia del expediente.
- Lápiz USB con todos los documentos elaborados por el Secretario.



9. MODELOS DE DOCUMENTOS



MODELO I. ACTA GENERAL

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO __ EN TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ACTA _____

En Oviedo, a ____ de ____ de 20__, siendo las 00:00 horas, en el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", se reúne el Tribunal calificador de las pruebas selectivas para la provisión de _____ plazas del Cuerpo/Escala/Categoría _____, en turno libre ordinario y/o libre reservado a personas con discapacidad y/o de promoción interna y/o de promoción interna reservado a personas con discapacidad, Tribunal designado por Resolución de ----- (BOPA de -----) y del que se encuentran presentes los siguientes miembros:

Presidente/a:..... DNI: 00000001 K

Vocales: DNI: 00000000 H
..... DNI: 00000000 N
..... DNI: 00000000 F

Secretario/a: DNI: 00000000W

Dada la presencia tanto del/ la Presidente/a como del/la Secretario/a así como de los vocales titulares del presente Tribunal, se considera cumplido el requisito reglamentario para la válida **constitución y actuación**, por lo que el Tribunal procede a:

(Si faltara alguno de los vocales del Tribunal:

Con la ausencia de D. _____, pero con la presencia tanto del/la Presidente/a como del/la Secretario/a, así como del resto de vocales titulares del presente Tribunal, y por tanto, cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el artículo 15 del 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, para la válida constitución y actuación, el Tribunal procede a:)

Primero.-

Segundo.-

Leída esta acta por el/ la Secretaria, el Tribunal la encuentra conforme.

Se convoca, por orden del Presidente/a, a los miembros del Tribunal a la **próxima reunión el día de _____ a las ____:____ horas**, en la sede del mismo (IAAP), siendo el orden del día

Se concluye a las ----- **horas** del día antedicho.

De lo que Doy Fe como Secretario/a, con el Visto Bueno del/de la Sr./a. Presidente/a.

Vº Bº El/La Presidente/a

El/La Secretario/a

MODELO II. ACTA SESIÓN DE CONSTITUCIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ACTA PRIMERA

En Oviedo, a ____ de ____ de 20__, siendo las ____ horas, en el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", se reúne el Tribunal calificador de las pruebas selectivas para la provisión de _____ plazas del Cuerpo/Escala/Categoría _____, en turno libre ordinario y/o libre reservado a personas con discapacidad y/o de promoción interna y/o de promoción interna reservado a personas con discapacidad, Tribunal designado por Resolución de ----- (BOPA de -----) y del que se encuentran presentes los siguientes miembros:

Presidente/a:..... DNI: 00000001 K

Vocales: DNI: 00000000 H
 DNI: 00000000 N
 DNI: 00000000 F

Secretario/a: DNI: 00000000W

Dada la presencia tanto del/la Presidente/a como del/la Secretario/a así como de los/as vocales titulares del presente Tribunal, se considera cumplido el requisito reglamentario para la válida **constitución y actuación**, por lo que el Tribunal procede a:

Primero.- Examinar, a través de la lectura individual por cada uno de los miembros del Tribunal, la lista **provisional / definitiva** de los aspirantes admitidos y excluidos, a fin de verificar la existencia o ausencia de causas de abstención y recusación de los miembros previstas en los artículos 23.2 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, 13 del Decreto 68/1989, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que exige que la pertenencia a los órganos de selección lo sea a título individual y no se actúa en representación y por cuenta de nadie. No concurriendo ninguna de ellas en ninguno de los miembros, según manifestación de cada uno de ellos y según consta en declaración firmada al efecto y que se incorpora como **anexo I** a esta acta.

Segundo.- Examinar las solicitudes de adaptación de tiempo y/o medios presentadas por los aspirantes y los informes emitidos por los respectivos Centros de Valoración de Discapacidades, adoptando las siguientes decisiones al respecto en relación con la primera prueba del proceso selectivo:

Adaptaciones concedidas:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	ADAPTACIÓN CONCEDIDA

Adaptaciones denegadas y motivo de denegación:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVO DE DENEGACIÓN

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

Se acuerda la publicación de la relación de adaptaciones concedidas y denegadas ([ver modelo IV](#)) en relación con la primera prueba del proceso selectivo, la cual se adjunta como **anexo II** a esta acta.

Tercero.- Se acuerda realizar las siguientes actuaciones de cara a la preparación del primer/único ejercicio de la fase de oposición _____

Cuarto.- El/la Presidente/a recuerda a todos los miembros del Tribunal el deber de **sigilo profesional y confidencialidad** de los asuntos y los datos que se traten como consecuencia de su participación como miembros del mismo y de la obligación de guardar un absoluto sigilo profesional en todas las materias que no sean de publicación oficial y en aquellas que aún siéndolo, no se hubieran publicado todavía, con el objetivo de evitar cualquier posible filtración.

Leída esta acta por el/la Secretario/a, el Tribunal la encuentra conforme.

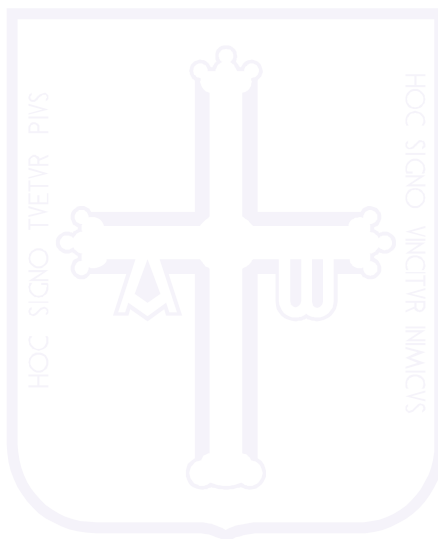
Se convoca, por orden del Presidente/a, a los miembros del Tribunal a la **próxima reunión el día de _____ a las _____:_____ horas**, en la sede del mismo (IAAP), siendo el orden del día _____

Se concluye a las _____ horas del día antedicho.

De lo que Doy Fe como Secretario/a, con el Visto Bueno del/de la Sr/a. Presidente/a

Vº Bº El/La Presidente/a

El/La Secretario/a



MODELO III: DECLARACIÓN NO ABSTENCIÓN.

DECLARACIÓN DE NO HALLARSE INCURSO EN NINGÚN DE MOTIVO DE ABSTENCIÓN:

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

D/D^a. _____ con D.N.I. _____ en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el artículo 13 del Decreto 68/1989, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso de Personal en la Administración del Principado de Asturias y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.3 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,

DECLARA

Que su pertenencia a este Tribunal lo es a título individual sin actuar en representación o por cuenta de nadie. Asimismo manifiesta no hallarse incursión en ninguno de los motivos de abstención previstos en la normativa anteriormente citada.

Fdo. _____

Artículo 23.2 de la Ley 40/2015:

Son motivos de abstención los siguientes: A) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado. B) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato. C) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior. D) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate. E) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Artículo 13 del Decreto 68/1989:

Será causa de abstención y recusación de los miembros del Tribunal, la de haber realizado tareas de preparación para cualquier prueba de ingreso en la Administración o empresa privada de uno o más aspirantes que resulten admitidos en la respectiva convocatoria, dentro de los tres años anteriores a la publicación de aquélla en la que hayan de intervenir.

Artículo 60.3 del TREBEP

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

MODELO IV. PUBLICACIÓN DE ADAPTACIONES

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

En virtud de lo dispuesto en la base _____ de la convocatoria en relación con las adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, habiendo solicitado informe al órgano técnico competente, el Tribunal calificador acuerda:

Aprobar la relación comprensiva de las **adaptaciones concedidas** para la _____ prueba:

TURNO

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	ADAPTACIÓN CONCEDIDA

Aprobar la relación comprensiva de las **adaptaciones denegadas** para la _____ prueba:

TURNO

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE

Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En Oviedo, a ----- de 20__

EL/LA SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC, a partir del día __ de 20__.

Fdo: _____

MODELO V. PLANTILLA PROVISIONAL RESPUESTAS

PLANTILLA PROVISIONAL DE RESPUESTAS CORRECTAS DE LA _____
PRUEBA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____
PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO _____,
SUBGRUPO _____ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A
PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO
Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON
DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE
_____).

TURNO -----

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	71	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	76	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	77	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	78	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	79	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	84	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	86	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	87	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	88	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	89	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	91	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	93	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	94	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	95	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	96	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	61	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	62	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	69	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

TURNO -----

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	71	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	76	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	77	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	78	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	79	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	84	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	86	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	87	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	88	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	89	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	91	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	93	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	94	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	95	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	96	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	61	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	62	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	69	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	71	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

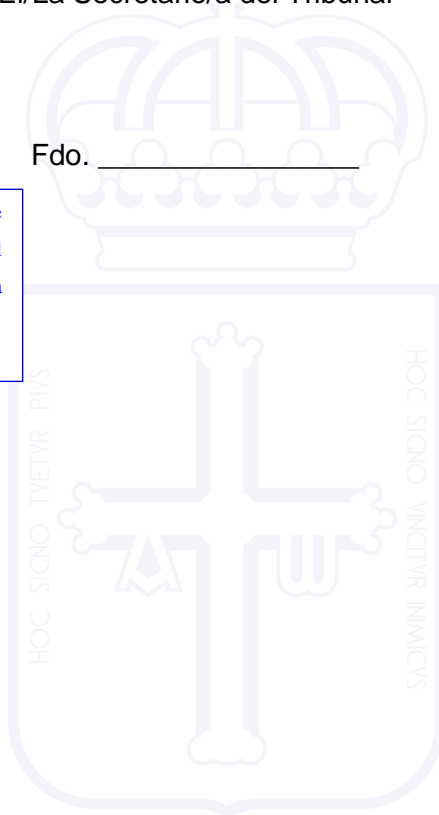
Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

De conformidad con la base _____ de la Resolución de _____, de la Viceconsejería de _____, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo/Escala/Categoría de _____, Grupo ____, Subgrupo ____, se concede un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente plantilla provisional, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido de la prueba.

En Oviedo, a __ de ____ de 20__
El/La Secretario/a del Tribunal

Fdo. _____

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC, a partir del día __ de ____ de 20__.



MODELO VI. DILIGENCIA ENTREGA HOJAS DE EXAMEN ORIGINALES

DILIGENCIA que se extiende para hacer constar que con fecha --- de ----- de 20—, D. - -----, con DNI -----, en representación de la empresa -----, comparece en el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” y se le hace entrega de las hojas originales de respuestas correspondientes al ----- ejercicio del proceso selectivo para la provisión de ----- plazas del **Cuerpo/Escala/Categoría - -----**, grupo ---, **Subgrupo ----, en turno libre ordinario y/o libre reservado a personas con discapacidad y/o de promoción interna ordinario y/o de promoción interna reservado a personas con discapacidad**, convocado por Resolución de --- de ----- de 20—(BOPA de --/--/----).

En Oviedo, a ----- de 20__

EL/LA SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL

Fdo: _____

Recibí:

MODELO VII. DILIGENCIA ENTREGA MATRICES

DILIGENCIA que se extiende para hacer constar que con fecha --- de ----- de 20—, D. - -----, con DNI -----, en representación de la empresa -----, comparece en el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” y se le hace entrega de las matrices que contienen los datos identificativos de los aspirantes que han comparecido a la realización del ----- ejercicio del proceso selectivo para la provisión de ----- plazas del **Cuerpo/Escala/Categoría -----**, grupo ---, **Subgrupo ----, en turno libre ordinario y/o libre reservado a personas con discapacidad y/o de promoción interna ordinario y/o de promoción interna reservado a personas con discapacidad**, convocado por Resolución de --- de ----- de 20—(BOPA de --/--/----).

En Oviedo, a ----- de 20__

EL/LA SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL

Fdo: _____

Recibí:

MODELO VIII. ANUNCIO ÚNICO CITACIÓN LECTURAS

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ **EN TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).**
ANUNCIO DE CITACIÓN PARA LA LECTURA DE LA ----- PRUEBA.

Primero.- Conforme a lo previsto en la base _____ de la convocatoria del presente proceso selectivo, en relación con la lectura del _____ ejercicio, se comunicó de viva voz a los aspirantes presentes en dicha prueba que, con fecha _____, se haría público el anuncio de citación de opositores convocados a la lectura, distribuidos por días y hora.

Segundo.- De acuerdo con lo anterior, mediante el presente anuncio se cita para la lectura del _____ ejercicio, de acuerdo con el lugar, día y hora que se señala en cada cuadro, a los aspirantes **del turno -----**:

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

Tercero.- De acuerdo con lo establecido en el apartado primero, mediante el presente anuncio se cita para la lectura del _____ ejercicio, de acuerdo con el lugar, día y hora que se señala en cada cuadro, a los aspirantes **del turno -----**:

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC, a partir del día ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

MODELO IX. ANUNCIO SUCESIVO CITACIÓN LECTURAS

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO __ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____). **PRIMER ANUNCIO DE CITACIÓN PARA LA LECTURA DE LA ----- PRUEBA.****

Primero.- Conforme a lo previsto en la base ____ de la convocatoria del presente proceso selectivo para la lectura del _____ ejercicio, se comunicó de viva voz a los aspirantes presentes en dicha prueba que, con fecha _____, se haría público el primer anuncio de citación de opositores convocados a la lectura, distribuidos por días y hora. Asimismo se les comunicó que la citación para la lectura se realizaría por anuncios sucesivos. En cada anuncio se señalará el día concreto en que se habrá de publicar el siguiente anuncio de citación.

Segundo.- De acuerdo con lo anterior, mediante el presente anuncio se cita para la lectura del _____ ejercicio, de acuerdo con el lugar, día y hora que se señala en cada cuadro, a los aspirantes **del turno -----**:

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

Tercero.- De acuerdo con lo establecido en el apartado primero, mediante el presente anuncio se cita para la lectura del _____ ejercicio, de acuerdo con el lugar, día y hora que se señala en cada cuadro, a los aspirantes **del turno -----**:

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

Cuarto.- El segundo anuncio de citación para las lecturas se publicará en el tablón de anuncios del IAAP, del SAC y en la página web www.asturias.es, antes del día/ el día -----

Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC a partir del día ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: _____

MODELO X. CERTIFICADO DE ASISTENCIA PARA OPOSITORES

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

D./Dña. _____, con DNI: _____, en calidad de Secretario/a del Tribunal calificador de las pruebas selectivas para la provisión de _____ plazas del Cuerpo/Escala/Categoría _____, **en turno libre ordinario y/o libre reservado a personas con discapacidad y/o de promoción interna y/o de promoción interna reservado a personas con discapacidad**

CERTIFICA QUE:

D./Dña. _____, con DNI _____ ha asistido a la realización/lectura de la _____ prueba celebrada el día _____ en _____

Lo que certifico a los efectos oportunos.

En Oviedo, a ____ de ____ de 20__

Fdo: _____

MODELO XI. INCIDENCIA POR NO APARECER EN LISTA

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

D. /Dña _____, con DNI _____, que se presenta en el día de hoy para la realización de la primera prueba, no figura en la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

No obstante, dado que asegura haberse matriculado en tiempo y forma, se le permite realizar el ejercicio, con la advertencia de que deberá presentar en la sede del Tribunal (Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", sito en avenida Julián Clavería, 11, 33006, de Oviedo) en el plazo de _____ los documentos que acrediten su correcta inscripción en las pruebas selectivas. Asimismo, se solicitará del Servicio de Selección del IAAP que se verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para ser admitido/a en el presente proceso selectivo.

Asimismo, se da por debidamente informado/a que, de no presentar la documentación acreditativa de la presentación de su instancia en tiempo y forma, o de incumplir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para ser admitido/a, quedará automáticamente decaído/a en sus derechos, no procediendo la corrección del ejercicio realizado.

Oviedo a ____ de _____ de 20__

Enterado/a y conforme

Firma del/de la interesado/a _____

MODELO XII. COMPROMISO DE COMPARECENCIA

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO __ EN TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

D./D^a _____ con D.N.I. nº _____ que se presenta en el día de hoy, para la realización de la _____ prueba sin la documentación identificativa exigida en la convocatoria, se **COMPROMETE** a comparecer ante el Tribunal calificador el próximo día _____ de _____ de 20__ a las _____ horas en el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" (Avda. Julián Clavería, nº 11, 33006) para acreditar su identidad con alguno de los documentos legalmente contemplados.

Asimismo, se da por debidamente informado/a que, de no producirse dicha comparecencia, quedará automáticamente decaído/a en sus derechos, no procediendo la corrección del ejercicio realizado.

Oviedo a ____ de _____ de 20____

Enterado/a y conforme

Firma del interesado/a _____

MODELO XIII. INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES EN LOS EJERCICIOS TIPO TEST

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES

(ESTAS INSTRUCCIONES DEBEN SER LEÍDAS A LOS OPOSITORES, UNA VEZ ESTÉN EN POSESIÓN DE LAS HOJAS DE EXAMEN Y ANTES DEL REPARTO DE LOS CUESTIONARIOS.)

SE VA A CELEBRAR LA ----- PRUEBA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

1.- COMPRUEBEN, POR FAVOR, QUE LA “HOJA DE EXAMEN” QUE OBRA EN SU PODER CONSTA DE ORIGINAL Y DOS COPIAS.

(Si alguna careciese de cualquiera de estos elementos se cambiaría por una nueva).

2.- LA “HOJA DE EXAMEN” NO PUEDE DOBLARSE NI SEPARARSE Y DEBE SER CUBIERTA ÚNICAMENTE CON BOLÍGRAFO AZUL O NEGRO.

(Se suministrarán bolígrafos a quienes lo necesiten).

FORMA DE CUMPLIMENTAR LA HOJA DE EXAMEN:

3.- A CONTINUACIÓN, EXPLICAREMOS LA FORMA DE CUBRIR LOS DATOS EN LA CABECERA DE SU “HOJA DE EXAMEN”:

(Explicad en la hoja colocada en el encerado):

- Apellidos, nombre.

- Firma del opositor: Deberá firmar en el recuadro establecido al efecto.

- Proceso selectivo:

- Turno: **Para los aspirantes del turno de promoción interna ordinario: P.I.**
Para los aspirantes del turno de promoción interna reservado a personas con discapacidad: P.I.D.
Para los aspirantes del turno libre: L.
Para los aspirantes del turno libre reservado a personas con discapacidad: L.D.
- F. Examen: **dd/mm/aaaa**
- DNI:

(En caso de error en la cumplimentación del número de DNI, se entregará al aspirante otra hoja de examen para que rellene nuevamente todos los campos de la matriz. En este caso se le retirará la hoja de examen que haya cubierto de manera incorrecta.

(En caso de error en la cumplimentación de cualquier otro dato, NO SE CAMBIARÁ la hoja de examen)

Antes de continuar leyendo las instrucciones, se preguntará a los aspirantes si han rellenado todos sus datos o si tienen alguna duda.

4. A PARTIR DE ESTE MOMENTO NO SE FACILITARÁN MÁS HOJAS DE EXAMEN.

5.- LA FORMA DE SEÑALAR LA RESPUESTA CORRECTA EN LA “HOJA DE EXAMEN” ES MARCANDO LA OPCIÓN ELEGIDA TAL Y COMO SE INDICA EN EL REVERSO DE LA “HOJA DE EXAMEN”. EN CASO DE ERROR, PODRÁ PROCEDER A LA ANULACIÓN DE LAS RESPUESTAS DE LA FORMA INDICADA EN EL REVERSO, NO PUDIENDO UTILIZARSE NINGÚN TIPO DE CORRECTOR. A CONTINUACIÓN SE PROCEDERÁ A SU EXPLICACIÓN DETALLADA.

(Explicad detalladamente, en la hoja colocada en el encerado, cómo se marca una respuesta correcta y cómo se anula siguiendo el ejemplo que consta en el reverso de la “hoja de examen”).

6- LA “HOJA DE EXAMEN” NO PODRÁ SER ESCRITA, FIRMADA O SEÑALADA FUERA DE LOS ESPACIOS DE CONTESTACIÓN, A EFECTOS DE PRESERVAR EL ANONIMATO.

7.- COMPRUEBE SIEMPRE QUE EL NÚMERO DE RESPUESTA QUE SEÑALE EN LA “HOJA DE EXAMEN” ES EL QUE CORRESPONDE AL NÚMERO DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO YA QUE SÓLO DISPONDRÁ DE UNA “HOJA DE EXAMEN”.

8.- RECUERDE QUE EN CADA PREGUNTA SÓLO PUEDE APARECER MARCADA COMO CORRECTA UNA DE LAS CUATRO RESPUESTAS POSIBLES IDENTIFICADAS BAJO LAS LETRAS A, B, C, D Y QUE CUALQUIER PREGUNTA QUE TENGA MÁS DE UNA RESPUESTA SEÑALADA COMO CORRECTA SERÁ CONSIDERADA NULA.

NORMAS DE ACTUACIÓN:

9.- ESTÁ ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO COPIAR, HABLAR Y HACER USO DE CALCULADORAS, TELEFONOS MÓVILES, TABLETS, RELOJES INTELIGENTES O DE CUALQUIER DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, LOS CUALES DEBERÁN APAGARSE EN ESTE MOMENTO. CUALQUIER ALTERACIÓN DE ESTAS NORMAS SERÁ MOTIVO DE ANULACIÓN DEL EXAMEN.

10.- ENCIMA DE LA MESA SÓLO PODRÁ DISPONER DE BOLÍGRAFOS Y DEL DNI. CUALQUIER OTRO MATERIAL DEBERÁ COLOCARSE DEBAJO DEL ASIENTO.

11.- UNA VEZ INICIADO EL EJERCICIO, NINGÚN OPOSITOR PODRÁ ABANDONAR EL AULA. SI LO HACE SE LE ANULARÁ EL EXAMEN Y SE LE RECOGERÁ TANTO LA “HOJA DE EXAMEN” COMO EL CUESTIONARIO. EN ESTE CASO, Y UNA VEZ FINALIZADO EL EJERCICIO Y LA RECOGIDA DE LAS “HOJAS DE EXAMEN”, EL ASPIRANTE AL QUE SE LE HUBIERA RETIRADO EL CUESTIONARIO PODRÁ SOLICITAR SU DEVOLUCIÓN.

12.- TRANSCURRIDO EL TIEMPO FIJADO PARA LA DURACIÓN DEL EJERCICIO, DEJARÁN DE ESCRIBIR, DARÁN LA VUELTA A LA “HOJA DE EXAMEN”, CERRARÁN EL CUESTIONARIO Y GUARDARÁN LOS BOLÍGRAFOS. A LA PERSONA QUE CONTINÚE ESCRIBIENDO LE SERÁ ANULADO EL EXAMEN.

13.- AL TERMINAR EL EJERCICIO DEBERÁN PERMANECER EN SUS ASIENTOS HASTA QUE SEAN LLAMADOS PARA HACER ENTREGA DE LA “HOJA DE EXAMEN” SIN SEPARAR.

14.- UNA VEZ RECOGIDOS TODOS LOS EXÁMENES, SE PROCEDERÁ A LA SEPARACIÓN DE LAS HOJAS DE EXAMEN PARA LA CORRECCIÓN ANÓNIMA DE LAS MISMAS. ESTE ACTO ES PÚBLICO Y PUEDE QUEDARSE A PRESENCIARLO QUIEN ASÍ LO DESEE.

(UNA VEZ LEÍDAS ESTAS EXPLICACIONES SE LES PREGUNTARÁ SI TIENEN ALGUNA DUDA, Y EN CASO DE SER ASÍ, SE RESOLVERÁN. ACLARADAS ÉSTAS, Y ANTES DE PROCEDER A REPARTIR LOS CUESTIONARIOS, SE ADVERTIRÁ A LOS OPOSITORES DE LO SIGUIENTE:)

15.- SI ALGUNO DE LOS ASISTENTES NECESITA UN CERTIFICADO DE ASISTENCIA, POR FAVOR LEVANTEN LA MANO PARA RECOGERLES EL DNI.
(Se les recoge el documento con el que acreditaron su identidad)

SEGUIDAMENTE VAMOS A PROCEDER A LA APERTURA DE LA CAJA PRECINTADA QUE CONTIENE EL CUESTIONARIO PARA SU REPARTO. LES ROGAMOS QUE:

1.- MANTENGAN TODOS LOS CUESTIONARIOS BOCA ARRIBA.

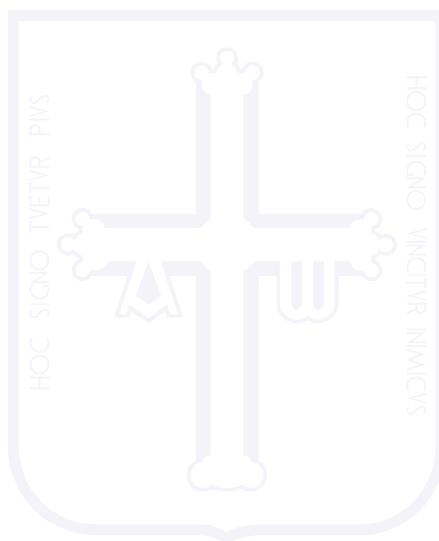
2.- MIENTRAS NO SE INDIQUE EL INICIO NO SE PODRÁ ABRIR EL CUESTIONARIO QUE SE LES VA A ENTREGAR, NI PODRÁN HACER ANOTACIÓN ALGUNA EN LA "HOJA DE EXAMEN".

(AHORA SE PROCEDE AL REPARTO DE LOS CUESTIONARIOS)

(UNA VEZ REPARTIDOS TODOS LOS CUESTIONARIOS, SE LEERÁN, JUNTO CON LOS OPOSITORES, LAS INSTRUCCIONES DE LA CARÁTULA DEL CUESTIONARIO Y SE PREGUNTARÁ SI TIENEN ALGUNA DUDA, INSISTIENDO EN LA FORMA MARCAR LAS RESPUESTAS EN LA "HOJA DE EXAMEN".

RESUELTAS LAS DUDAS QUE PUDIERAN HABERSE PLANTEADO, SE LES DIRÁ QUE PUEDEN COMENZAR Y SE ANOTARÁ EN LA PIZARRA LA HORA DE COMIENZO Y LA HORA DE FINALIZACIÓN DEL EJERCICIO).

Oviedo, _____ de _____ de 20_____.



**MODELO XIII.BIS. INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES EN
LOS EJERCICIOS TIPO TEST**
(PARA PRUEBAS MASIVAS)

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES

(ESTAS INSTRUCCIONES DEBEN SER LEÍDAS A LOS OPOSITORES, UNA VEZ ESTÉN EN POSESIÓN DE LAS HOJAS DE EXAMEN Y ANTES DEL REPARTO DE LOS CUESTIONARIOS.)

SE VA A CELEBRAR LA ----- PRUEBA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

1.- COMPRUEBEN, POR FAVOR, QUE LA “HOJA DE EXAMEN” QUE OBRA EN SU PODER CONSTA DE ORIGINAL Y DOS COPIAS.

(Si alguna careciese de cualquiera de estos elementos se cambiaría por una nueva).

2.- LA “HOJA DE EXAMEN” NO PUEDE DOBLARSE NI SEPARARSE Y DEBE SER CUBIERTA ÚNICAMENTE CON BOLÍGRAFO AZUL O NEGRO.

(Se suministrarán bolígrafos a quienes lo necesiten).

FORMA DE CUMPLIMENTAR LA HOJA DE EXAMEN:

3.- A CONTINUACIÓN, EXPLICAREMOS LA FORMA DE CUBRIR LOS DATOS EN LA CABECERA DE SU “HOJA DE EXAMEN”:

(Explicad en la hoja colocada en el encerado):

- Apellidos, nombre.
- Proceso selectivo: **(XXXX)**
- Firma del opositor: Deberá firmar en el recuadro establecido al efecto.
- Fecha: **dd/mm/aa.**

- Turno: En la parte derecha de la cabecera deberá marcar con una equis (x) el turno al que se presenta (**turno libre, promoción interna, turno libre reservado a personas con discapacidad o turno de promoción interna reservado a personas con discapacidad**).

- DNI: El número de DNI deberá cumplimentarse de la forma que se indica en la hoja de examen y que pasaremos a explicar a continuación (*se explica la forma de cumplimentar el DNI en la hoja ampliada del encerado*).

En caso de error en la cumplimentación del número de DNI, se entregará al aspirante otra hoja de examen para que rellene nuevamente todos los campos de la matriz. En este caso se le retirará la hoja de examen que haya cubierto de manera incorrecta.

En caso de error en la cumplimentación de cualquier otro dato, NO SE CAMBIARÁ la hoja de examen)

Antes de continuar leyendo las instrucciones, se preguntará a los aspirantes si han rellenado todos sus datos o si tienen alguna duda.

4. A PARTIR DE ESTE MOMENTO NO SE FACILITARÁN MÁS HOJAS DE EXAMEN.

5.- LA FORMA DE SEÑALAR LA RESPUESTA CORRECTA EN LA “HOJA DE EXAMEN” ES MARCANDO LA OPCIÓN ELEGIDA TAL Y COMO SE INDICA EN LA MISMA. EN CASO DE ERROR, PODRÁ PROCEDER A LA ANULACIÓN DE LAS RESPUESTAS DE LA FORMA INDICADA EN EL REVERSO DE LA “HOJA DE EXAMEN”, NO PUDIENDO UTILIZARSE NINGÚN TIPO DE CORRECTOR. A CONTINUACIÓN SE PROCEDERÁ A SU EXPLICACIÓN DETALLADA.

(Explicad detalladamente, en la hoja colocada en el encerado, cómo se marca una respuesta correcta y cómo se anula siguiendo el ejemplo que consta en el reverso de la “hoja de examen”).

6.- LA “HOJA DE EXAMEN” NO PODRÁ SER ESCRITA, FIRMADA O SEÑALADA FUERA DE LOS ESPACIOS DE CONTESTACIÓN, A EFECTOS DE PRESERVAR EL ANONIMATO.

7.- COMPRUEBE SIEMPRE QUE EL NÚMERO DE RESPUESTA QUE SEÑALE EN LA “HOJA DE EXAMEN” ES EL QUE CORRESPONDE AL NÚMERO DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO YA QUE SÓLO DISPONDRÁ DE UNA “HOJA DE EXAMEN”.

8.- RECUERDE QUE EN CADA PREGUNTA SÓLO PUEDE APARECER MARCADA COMO CORRECTA UNA DE LAS CUATRO RESPUESTAS POSIBLES IDENTIFICADAS BAJO LAS LETRAS A, B, C, D Y QUE CUALQUIER PREGUNTA QUE TENGA MÁS DE UNA RESPUESTA SEÑALADA COMO CORRECTA SERÁ CONSIDERADA NULA.

NORMAS DE ACTUACIÓN:

9.- ESTÁ ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO COPIAR, HABLAR Y HACER USO DE CALCULADORAS, TELEFONOS MÓVILES, TABLETS, RELOJES INTELIGENTES O DE CUALQUIER DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, LOS CUALES **DEBERÁN APAGARSE EN ESTE MOMENTO. CUALQUIER ALTERACIÓN DE ESTAS NORMAS SERÁ MOTIVO DE ANULACIÓN DEL EXAMEN.**

10.- ENCIMA DE LA MESA SÓLO PODRÁ DISPONER DE BOLÍGRAFOS Y DEL DNI. CUALQUIER OTRO MATERIAL DEBERÁ COLOCARSE DEBAJO DEL ASIENTO.

11.- UNA VEZ INICIADO EL EJERCICIO, NINGÚN OPOSITOR PODRÁ ABANDONAR EL AULA. SI LO HACE SE LE ANULARÁ EL EXAMEN Y SE LE RECOGERÁ TANTO LA "HOJA DE EXAMEN" COMO EL CUESTIONARIO. EN ESTE CASO, Y UNA VEZ FINALIZADO EL EJERCICIO Y LA RECOGIDA DE LAS "HOJAS DE EXAMEN", EL ASPIRANTE AL QUE SE LE HUBIERA RETIRADO EL CUESTIONARIO PODRÁ SOLICITAR SU DEVOLUCIÓN.

12.- TRANSCURRIDO EL TIEMPO FIJADO PARA LA DURACIÓN DEL EJERCICIO, DEJARÁN DE ESCRIBIR, DARÁN LA VUELTA A LA "HOJA DE EXAMEN", CERRARÁN EL CUESTIONARIO Y GUARDARÁN LOS BOLÍGRAFOS. A LA PERSONA QUE CONTINÚE ESCRIBIENDO LE SERÁ ANULADO EL EXAMEN.

13.- AL TERMINAR EL EJERCICIO DEBERÁN PERMANECER EN SUS ASIENTOS HASTA QUE SEAN LLAMADOS PARA HACER ENTREGA DE LA "HOJA DE EXAMEN" **SIN SEPARAR.**

14.- UNA VEZ RECOGIDOS TODOS LOS EXÁMENES, SE PROCEDERÁ A LA SEPARACIÓN DE LAS HOJAS DE EXAMEN PARA LA CORRECCIÓN ANÓNIMA DE LAS MISMAS. ESTE ACTO ES PÚBLICO Y PUEDE QUEDARSE A PRESENCIARLO QUIEN ASÍ LO DESEE.

(UNA VEZ LEÍDAS ESTAS EXPLICACIONES SE LES PREGUNTARÁ SI TIENEN ALGUNA DUDA, Y EN CASO DE SER ASÍ, SE RESOLVERÁN. ACLARADAS ÉSTAS, Y ANTES DE PROCEDER A REPARTIR LOS CUESTIONARIOS, SE ADVERTIRÁ A LOS OPOSITORES DE LO SIGUIENTE:)

SEGUIDAMENTE VAMOS A PROCEDER A LA APERTURA DE LA CAJA PRECINTADA QUE CONTIENE EL CUESTIONARIO PARA SU REPARTO. LES ROGAMOS QUE:

1.- **MANTENGAN TODOS LOS CUESTIONARIOS BOCA ARRIBA.**

2.- **MIENTRAS NO SE INDIQUE EL INICIO NO SE PODRÁ ABRIR EL CUESTIONARIO QUE SE LES VA A ENTREGAR, NI PODRÁN HACER ANOTACIÓN ALGUNA EN LA "HOJA DE EXAMEN".**

HAY DOS MODELOS DE EXAMEN: MODELO A Y MODELO B. AMBOS MODELOS CONTIENEN LAS MISMAS PREGUNTAS EN DISTINTO ORDEN.

(AHORA SE PROCEDE AL REPARTO DE LOS CUESTIONARIOS:

EN PRIMER LUGAR SE ABRIRÁ LA CAJA DE EXÁMENES "MODELO A".

SE REALIZARÁ EL REPARTO DEL "MODELO A" COMENZANDO POR UNO DE LOS EXTREMOS DEL AULA. SE REPARTIRÁ DE DELANTE HACIA ATRÁS, UNA FILA SÍ Y UNA FILA NO.

UNA VEZ HECHO EL REPARTO DEL "MODELO A", ABRIREMOS LA/S CAJA/S DE EXAMEN "MODELO B". PROCEDEREMOS AL REPARTO DE LOS EXÁMENES "MODELO B" A LAS FILAS QUE NOS QUEDEN.)

(UNA VEZ REPARTIDOS TODOS LOS CUESTIONARIOS, SE LEERÁN, JUNTO CON LOS OPOSITORES, LAS INSTRUCCIONES DE LA CARÁTULA (SON IDÉNTICAS PARA AMBOS MODELOS) Y SE PREGUNTARÁ SI TIENEN ALGUNA DUDA, INSISTIENDO EN LA FORMA MARCAR LAS RESPUESTAS EN LA "HOJA DE EXAMEN".

RESUELTAS LAS DUDAS QUE PUDIERAN HABERSE PLANTEADO, SE LES DIRÁ QUE PUEDEN COMENZAR Y SE ANOTARÁ EN LA PIZARRA LA HORA DE COMIENZO Y LA HORA DE FINALIZACIÓN DEL EJERCICIO).

Oviedo, _____ de _____ de 20____.

**MODELO XIV. INSTRUCCIONES PARA PRUEBAS ESCRITAS CON
LECTURA PÚBLICA**

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).**

_____ EJERCICIO

INSTRUCCIONES

1. De conformidad con lo establecido en la base _____ de la convocatoria del proceso selectivo antes citado, la _____ prueba consistirá en _____
2. El ejercicio será leído por cada persona en sesión pública, cuyo lugar, día y hora se expondrá con fecha _____ en el tablón de anuncios del Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”, en el tablón de anuncios del SAC y en la página web www.asturias.es/iaap.
- (En el caso de que el número de opositores/as sea muy elevado y no permita la determinación de un único calendario de lecturas, se publicarán anuncios sucesivos en los medios anteriormente señalados)
3. Por favor, retiren de su mesa cualquier objeto que no sea el utensilio de escritura y el documento de identificación.
4. No está permitido hablar, copiar, utilizar teléfonos móviles, relojes inteligentes o cualquier otro dispositivo electrónico, los cuales deberán ser apagados en este momento. El incumplimiento de esta instrucción dará lugar a la retirada y anulación del examen así como a la exclusión del proceso selectivo.
5. Comprueben que el juego de hojas que obra en su poder está sellado. (en caso contrario indíquelo para corregir dicha circunstancia). A continuación, cubran en la matriz de la primera hoja en blanco del cuadernillo de respuesta los datos correspondientes a APELLIDOS y NOMBRE, DNI Y FECHA; asimismo, pongan estos datos (con la excepción de la fecha) en el sobre que tienen en su mesa. Deberán numerar las hojas que utilicen para la realización del ejercicio.
6. El examen consta de __ temas/supuestos, a los que habrán de responder en las hojas dispuestas al efecto. En el caso de que necesitasen más hojas, levanten la mano y un miembro del Tribunal se las facilitará.
7. De conformidad con la base _____ de la convocatoria esta prueba se calificará de 0 a __ puntos, siendo necesario para superar el mismo obtener un mínimo de __ puntos. El Tribunal determinará el nivel mínimo de idoneidad necesario para la superación del ejercicio. Una vez superado el nivel mínimo de idoneidad común exigido, el Tribunal podrá determinar, de manera diferente para cada turno, la puntuación mínima necesaria para aprobar el ejercicio (nota de corte), todo ello en función del número de aspirantes que hubieran alcanzado el citado nivel mínimo común y el número de plazas convocadas.

8. A los efectos de calificar la prueba el Tribunal valorará *(reproducir los criterios de valoración establecidos en la convocatoria)*
9. El tiempo para la realización de este ejercicio es de ___ horas, transcurrido el cual todos los/as opositores/as dejarán de escribir. *Asimismo, dispondrán de un periodo de 10 minutos previos, no deducibles del tiempo, para la redacción de notas o esquemas que podrán usar en el desarrollo del ejercicio (en el caso de que lo establezca la convocatoria).*
10. Podrán entregar su examen y abandonar el aula en cualquier momento. Para ello, deberán levantar la mano y un miembro del Tribunal les dará las instrucciones a seguir en ese momento, y una vez hecha entrega del ejercicio introducido en el sobre cerrado perfectamente identificado y rubricado en la solapa de cierre, podrán abandonar el aula. No obstante, se prohíbe que, durante los últimos veinte minutos del examen, abandonen el aula, para evitar distorsiones y molestias al resto de opositores/as y garantizar la correcta y ordenada entrega de los ejercicios. A tal efecto se les advertirá de que se han alcanzado los últimos veinte minutos.
11. Si necesitan salir al baño podrán hacerlo únicamente acompañados por un miembro del Tribunal/personal colaborador.
12. Cinco minutos antes de finalizar el ejercicio, se les advertirá de que se está acabando el tiempo.
13. Cuando se indique la finalización del ejercicio dejarán de escribir inmediatamente, darán la vuelta a las hojas de examen y dejarán todos los instrumentos de escritura encima de la mesa. Se anulará el ejercicio del opositor que continúe escribiendo tras darse la orden de finalización. Asimismo, deberán seguir las instrucciones que se darán en ese momento, permaneciendo en sus asientos hasta que sean llamados para hacer entrega del ejercicio.
14. Deberán introducir el ejercicio en el sobre donde han hecho constar sus datos personales y DNI. A continuación lo cerrarán y rubricarán con su firma encima de la solapa de cierre.

INICIO DEL EJERCICIO

EN FUNCIÓN DEL TIPO DE EXAMEN:

SORTEO DE LOS TEMAS:

1. A continuación se procederá al sorteo de los temas que conformarán el ejercicio.
2. Se dispone de _____ bolas numeradas del 1 al _____ que se corresponden con los temas 1 a _____ del temario. Estas bolas se introducirán en una saca y un voluntario extraerá una. (Se procede a la extracción)
3. De conformidad con el sorteo que se acaba de realizar, los temas que componen la ___ prueba son: _____

4. En este momento comienza el ejercicio, disponen de _____ horas para su realización.

REPARTO DE LOS EJERCICIOS:

1. A continuación se procederá a la apertura de la caja sellada y firmada por todos los miembros del Tribunal calificador, que contiene el ejercicio correspondiente a la _____ prueba y se procederá a repartir los mismos sin que eso suponga el inicio del ejercicio, debiendo esperar a que se les dé la siguiente instrucción. (Se reparten los ejercicios boca abajo)
2. (Una vez repartidos todos los ejercicios) En este momento comienza el ejercicio, pueden dar la vuelta al examen. Disponen de _____ horas para su realización.

INSTRUCCIONES UNA VEZ FINALIZADO EL TIEMPO

1. Dejen de escribir y retiren de la mesa los bolígrafos, lápices y demás instrumentos utilizados durante el desarrollo del ejercicio.
2. Deberán introducir el ejercicio en el sobre donde han hecho constar sus datos personales y DNI. A continuación lo cerrarán y rubricarán con su firma encima de la solapa de cierre.
3. A continuación se procederá al llamamiento de los aspirantes por orden inverso al de entrada para la recogida del mismo.

MODELO XV. INSTRUCCIONES PRUEBAS SIN LECTURAS

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

_____ EJERCICIO

INSTRUCCIONES

1. De conformidad con lo establecido en la base _____ de la convocatoria del proceso selectivo antes citado, la segunda prueba consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias del programa.
2. No está permitido hablar, copiar, utilizar teléfonos móviles, relojes inteligentes o cualquier otro dispositivo electrónico, los cuales deberán ser apagados en este momento. El incumplimiento de esta instrucción dará lugar a la retirada y anulación del examen así como a la exclusión del proceso selectivo.

Para la realización de la prueba podrán hacer uso de los libros, textos o apuntes en soporte papel que hayan aportado.

3. Con la presente hoja de instrucciones se le entrega:
 - Ficha de datos personales.
 - Un sobre pequeño.
 - **Un folio en blanco para usar como borrador.**
 - Un sobre grande.
4. Rellene la ficha de datos personales con letras mayúsculas y fírmela, dejándola encima de la mesa junto con su DNI. A continuación se comprobarán las fichas, tras lo cual podrá recoger el DNI e introducir en el sobre pequeño la ficha de datos personales. Cierre el sobre.
5. Posteriormente se le entregará el cuestionario del segundo ejercicio. Las respuestas se deben escribir en el mismo cuestionario, en el espacio dispuesto para ello debajo de cada una de las preguntas. Las contestaciones han de ser legibles, con letra clara y que no den lugar a interpretaciones dudosas sobre el significado de lo escrito. En caso contrario, se omitirá la valoración del texto correspondiente.

Utilice bolígrafo azul y evite tachones. **Está permitido // no está permitido el uso de t́pex.** De conformidad con las bases de la convocatoria, el Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

6. De conformidad con la base séptima de la convocatoria esta prueba se calificará de 0 a ___ puntos, siendo necesario para superar el mismo obtener un mínimo de ___ puntos.
7. El examen consta de _____ supuestos, a los que habrán de responder **en el espacio habilitado en el examen para cada una de las preguntas de cada supuesto práctico // en las hojas selladas que le serán entregadas.**
8. Cada uno de los supuestos prácticos se valorará de 0 a _____ puntos. **La calificación final de la prueba será la resultante de la suma aritmética de la puntuación obtenida en cada supuesto.**
9. El nivel mínimo de idoneidad necesario para la superación del ejercicio para el turno _____ será de ___ puntos.
10. A los efectos de calificar la prueba el Tribunal valorará **(copiar criterios de las bases)**
11. El tiempo para la realización de este ejercicio es de ___ **horas**, transcurrido el cual todos los opositores dejarán de escribir. **Se les avisará cuando queden 20 minutos para la finalización.**
12. Podrán entregar su examen y abandonar el aula en cualquier momento. Para ello, deberán levantar la mano y un miembro del Tribunal les dará las instrucciones a seguir en ese momento, **No obstante, se prohíbe que, durante los últimos veinte minutos del examen, abandonen el aula, para evitar distorsiones y molestias al resto de opositores/as y garantizar la correcta y ordenada entrega de los ejercicios. A tal efecto se les advertirá de que se han alcanzado los últimos veinte minutos. // No se permitirá entregar el examen antes de la finalización del tiempo de realización del mismo, si lo hace el examen le será anulado y no será corregido.**
13. Si necesitan salir al baño podrán hacerlo únicamente acompañados por un miembro del Tribunal.
14. Cuando se indique la finalización del ejercicio dejarán de escribir inmediatamente, darán la vuelta a las hojas de examen y dejarán los bolígrafos encima de la mesa. **Se anulará el ejercicio del aspirante que continúe escribiendo tras darse la orden de finalización.**
15. Tras la finalización del ejercicio y cuando así se le indique, introducirá dentro del sobre grande el sobre pequeño cerrado y el cuestionario en que ha contestado. **NO CIERRE EL SOBRE GRANDE.**
16. Una vez recogidos todos los ejercicios, los opositores que lo deseen podrán presenciar la numeración de sobres y cuestionario, para lo que deberán permanecer en la sala de examen.

INICIO DEL EJERCICIO

REPARTO DE LOS EJERCICIOS:

3. A continuación se procederá a la apertura de la caja sellada y firmada, que contiene el ejercicio correspondiente a la _____ prueba y se procederá a repartir los mismos sin que eso suponga el inicio del ejercicio, debiendo esperar a que se les dé la siguiente instrucción. (Se reparten los ejercicio boca abajo)
4. (Una vez repartidos todos los ejercicios). En este momento comienza el ejercicio, pueden dar la vuelta al examen. Disponen de ____ horas para su realización.

INSTRUCCIONES UNA VEZ FINALIZADO EL TIEMPO

4. Dejen de escribir y retiren de la mesa los bolígrafos, y demás instrumentos utilizados durante el desarrollo del ejercicio.
5. A continuación deberá introducir en el sobre grande el cuestionario en que ha contestado y el sobre pequeño cerrado. **NO CIERRE EL SOBRE GRANDE.**
6. Permanezca en su asiento mientras un miembro del tribunal pasa a recoger todos los sobres.
7. Finalizada la recogida, se procederá, en acto público, a la codificación de los sobre pequeños y de los cuestionarios de examen, para proceder a la corrección anónima de los mismos.

MODELO XVI. CARÁTULA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

_____ **PRUEBA TURNO** _____. **ADVERTENCIAS:**

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la "hoja de examen".
3. Este cuestionario puede utilizarlo en su totalidad como borrador y llevarlo al finalizar el ejercicio.
4. Este cuestionario consta de ___ preguntas más __ preguntas adicionales de reserva. Las preguntas deben ser contestadas en la "hoja de examen" entre los números 1 y ____ .
5. El tiempo del que dispone para la realización de esta prueba es de __ **minutos**, contados a partir del momento en que expresamente se indique el comienzo. Transcurrido éste todas las personas dejarán inmediatamente de escribir.
6. Una vez iniciado el ejercicio no se podrá abandonar el aula hasta la finalización de la prueba. Si lo hace se le anulará el examen y se le recogerá tanto la "hoja de examen", como el cuestionario de preguntas.
7. De acuerdo con la base _____ de la convocatoria, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, 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.
8. Esta prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio se calificará de 0 a __ puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de __ puntos.
9. Por Acuerdo del Tribunal, de conformidad con la base _____ de la convocatoria, el número de aciertos netos (aciertos descontando errores) necesarios para superar la prueba será de _____. No obstante, el Tribunal se reserva la facultad de disminuir el número de aciertos netos necesarios para superar la prueba hasta alcanzar en el turno _____, al menos, _____ personas aprobadas por plaza convocada.
10. De conformidad con la base _____ de la convocatoria, la nota de corte en el turno _____ reservado a personas con discapacidad será la misma que en el turno ____ ordinario
11. Este cuestionario consta de _____ páginas (**incluida esta carátula**). A continuación proceda a comprobar que el mismo está completo, levantando **únicamente** la esquina inferior derecha de su cuadernillo.
12. Si una vez iniciado el ejercicio, observa alguna anomalía en la impresión del cuestionario, solicite su sustitución.
13. La plantilla de respuestas correctas se hará pública a partir del día _____. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones que pudieran haberse formulado. La plantilla definitiva, junto con la calificación del ejercicio, se harán públicas a partir del día _____

Lugares de publicación de los anuncios del Tribunal calificador: tabloneros de anuncios del IAAP, Avda. Julián Clavería, Nº 11, Oviedo y del Servicio de Atención Ciudadana, Edificio EASMU, C/ Trece Rosas, Planta Plaza y, con carácter informativo, en la página web del IAAP (www.asturias.es/iaap).

Teléfono del Servicio de Atención Ciudadana: 012 y 985 27 91 00 para llamadas realizadas desde fuera del Principado de Asturias.

DNI:

A

MODELO XVI.BIS. CARÁTULA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO __ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

_____ **PRUEBA. TURNO _____ (ORDINARIO Y RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD). ADVERTENCIAS:**

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Escriba su número de DNI en el espacio reservado en la parte superior de esta carátula.
3. Marque en su hoja de examen el modelo de cuestionario que le haya sido asignado (A ó B) y que consta en la esquina superior derecha de la presente carátula. **No se corregirán** las hojas de examen en las que no se haya marcado el modelo de cuestionario, ni aquellas que no se correspondan con el modelo otorgado al aspirante.
4. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la “hoja de examen”.
5. Este cuestionario puede utilizarlo en su totalidad como borrador y llevarlo al finalizar el ejercicio.
6. Este cuestionario consta de ___ preguntas más __ preguntas adicionales de reserva. Las preguntas deben ser contestadas en la “hoja de examen” entre los números 1 y ___ .
7. El tiempo del que dispone para la realización de esta prueba es de __ **minutos**, contados a partir del momento en que expresamente se indique el comienzo. Transcurrido éste todas las personas dejarán inmediatamente de escribir.
8. Una vez iniciado el ejercicio no se podrá abandonar el aula hasta la finalización de la prueba. Si lo hace se le anulará el examen y se le recogerá tanto la “hoja de examen”, como el cuestionario de preguntas.
9. De acuerdo con la base _____ de la convocatoria, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, 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.
10. Esta prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio se calificará de 0 a ___ puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de ___ puntos.
11. Por Acuerdo del Tribunal, de conformidad con la base _____ de la convocatoria, el número de aciertos netos (aciertos descontando errores) necesarios para superar la prueba será de _____. No obstante, el Tribunal se reserva la facultad de disminuir el número de aciertos netos necesarios para superar la prueba hasta alcanzar en el turno _____, al menos, _____ personas aprobadas por plaza convocada.
12. **De conformidad con la base _____ de la convocatoria, la nota de corte en el turno _____ reservado a personas con discapacidad será la misma que en el turno _____ ordinario.**
13. Este cuestionario consta de _____ páginas (**incluida esta carátula**). A continuación proceda a comprobar que el mismo está completo, levantando **únicamente** la esquina inferior derecha de su cuadernillo.
14. Las plantillas de respuestas correctas se harán públicas a partir del día _____. Dichas plantillas tendrán carácter provisional, elevándose a definitivas tras el estudio de las alegaciones que pudieran haberse formulado. Las plantillas definitivas, junto con la calificación del ejercicio, se harán públicas a partir del día _____ en los medios previstos en las bases de la convocatoria.
15. **Puede solicitar certificado de asistencia enviando correo electrónico a: iaapleccion@asturias.org**

MODELO XVII. ANUNCIO GENERAL DE CALIFICACIÓN DE PRUEBAS

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ANUNCIO DE CALIFICACIÓN DE LA ----- PRUEBA POR ORDEN ALFABÉTICO

Relación de aprobados del turno -----

NIF	NOMBRE APELLIDOS	NOTA

Relación de aprobados del turno -----

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA

Opositores calificados como no aprobados

Han sido calificados como no aprobados todos los aspirantes que habiendo realizado esta prueba no figuran en la precedente relación.

Otros opositores excluidos del proceso selectivo

Además de los no aprobados quedan excluidos del proceso selectivo todos aquellos aspirantes que no hubieran comparecido a la realización de esta prueba y aquellos que, habiéndolo hecho, se hubieran retirado durante su celebración o les haya sido anulado el ejercicio.

Conforme a la base ____ de la Convocatoria, se cita a los aspirantes que hayan obtenido o superado la puntuación de _____ a la práctica de la ____ prueba el día **DE DE 20**, a las _____ horas, en el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”, sito en la avenida Julián Clavería, 11, de Oviedo.

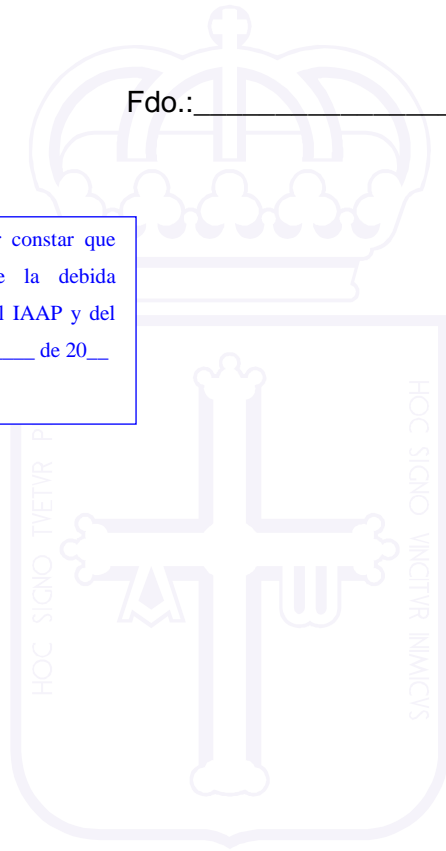
Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: _____

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC a partir del día ___ de _____ de 20__



MODELO XVIII. ANUNCIO CALIFICACIÓN EXAMEN TIPO TEST

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ANUNCIO DE CALIFICACIÓN DE LA ----- PRUEBA POR ORDEN ALFABÉTICO

Relación de aprobados del turno -----

NIF	NOMBRE APELLIDOS	NOTA

Relación de aprobados del turno -----

NIF	NOMBRE APELLIDOS	NOTA

Opositores calificados como no aprobados

Han sido calificados como no aprobados todos los aspirantes que habiendo realizado esta prueba no figuran en la precedente relación.

Otros opositores excluidos del proceso selectivo

Además de los no aprobados quedan excluidos del proceso selectivo todos aquellos aspirantes que no hubieran comparecido a la realización de esta prueba y aquellos que, habiéndolo hecho, se hubieran retirado durante su celebración o les haya sido anulado el ejercicio.

Transcurrido el plazo previsto en la base ____ de la convocatoria para formular impugnaciones sobre las preguntas o las respuestas otorgadas por el Tribunal y no habiéndose recibido reclamación alguna sobre tales extremos/ tras el estudio de las alegaciones recibidas/ , se eleva a definitiva la plantilla provisional de respuestas publicada en fecha ____ de ____ de 20__ para cada uno de los turnos, la cual se hace pública /// o se acuerda anular las preguntas_____, sustituyéndolas por las____ primeras preguntas de reserva y se hace pública la plantilla definitiva de respuestas.

Asimismo, se hace público el número de aciertos netos necesarios para la superación de la prueba (nota de corte)

Conforme a la base ____ de la convocatoria, se cita a los aspirantes que hayan obtenido o superado la puntuación de _____ a la práctica de la ____ prueba el día DE DE 20, a las _____ horas, en el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", sito en la avenida Julián Clavería, 11, de Oviedo.

Se convoca a los aspirantes admitidos por el turno de **PROMOCIÓN INTERNA** a la realización de su ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo que tendrá lugar el día ___ de ___ de 20__ a las __:__ horas en _____.

Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: _____

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC a partir del día ___ de _____ de 20__.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

PLANTILLA DEFINITIVA DE RESPUESTAS CORRECTAS DE LA PRIMERA PRUEBA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO _____, SUBGRUPO _____ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____)**

TURNO -----

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	71	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	76	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	77	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	78	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	79	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	84	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	86	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	87	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	88	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	89	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	91	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	93	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	94	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	95	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	96	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	61	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	62	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	69	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

TURNO -----

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	71	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	76	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	77	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	78	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	79	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	84	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	86	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	87	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	88	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	89	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	91	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	93	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	94	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	95	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	96	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	61	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	62	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	69	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC a partir del día ___ de _____ de 20__.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: _____

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

Por Acuerdo del Tribunal de fecha y de conformidad con la base _____ de convocatoria, el número de aciertos netos (nota de corte) necesarios para superar la prueba para cada turno de acceso es el siguiente:

TURNO _____

Puntuación Directa mínima (1) (Respuestas correctas netas)	Puntuación Transformada (Calificación)

(1) Siendo la puntuación directa máxima de ____ puntos= ____ puntos de calificación.

TURNO _____

Puntuación Directa mínima (2) (Respuestas correctas netas)	Puntuación Transformada (Calificación)

(2) Siendo la puntuación directa máxima de ____ puntos = ____ puntos de calificación.

Oviedo, a ____ de ____ de 20 ____
EL/LA SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC a partir del día ____ de ____ de 20 ____.

Fdo.: _____

**MODELO XIX. ANUNCIO CALIFICACIÓN ÚLTIMA PRUEBA PROCEDIMIENTO
OPOSICIÓN**

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ANUNCIO DE CALIFICACIÓN DE LA ----- PRUEBA Y CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO DE LOS ASPIRANTES DEL TURNO DE ACCESO LIBRE.

CALIFICACIONES DE LA ----- PRUEBA POR ORDEN ALFABÉTICO

RELACIÓN DE APROBADOS

TURNO LIBRE ORDINARIO:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA

TURNO LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA

Opositores calificados como no aprobados

Han sido calificados como no aprobados todos los aspirantes que habiendo realizado esta prueba no figuran en la precedente relación.

Otros opositores excluidos del proceso selectivo

Además de los no aprobados quedan excluidos del proceso selectivo todos aquellos aspirantes que no hubieran comparecido a la realización de esta prueba y aquellos que, habiéndolo hecho, se hubieran retirado durante su celebración o les haya sido anulado el ejercicio.

CALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO EN EL TURNO DE ACCESO LIBRE (ORDINARIO Y RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD) POR ORDEN DE PUNTUACIÓN:
(SIEMPRE en número igual o inferior al número de plazas)

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACIÓN FINAL

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Conforme a lo establecido en la base _____ de la Resolución de _____, de la Viceconsejería de _____, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo/Escala/Categoría _____, Grupo _ Subgrupo _, dentro de los **20 DÍAS naturales siguientes desde el siguiente día hábil al de la publicación de la lista, las personas propuestas** presentarán en el Servicio de Administración de Personal de la Dirección General de la Función Pública (C/ Hermanos Menéndez Pidal, nº 7-9, 2ª planta), **los documentos mencionados en la citada base _____, todos ellos en original y fotocopia**, para su compulsa y devolución, en su caso, sometiéndose a la prevenciones del artículo 29 del Reglamento de Selección e Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Principado de Asturias, aprobado por Decreto 68/1989.

Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__
El /La Secretario/a del Tribunal

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC, a partir del día ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

**MODELO XX. ANUNCIO CALIFICACIÓN ÚLTIMA PRUEBA PROCEDIMIENTO
CONCURSO**

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ANUNCIO DE CALIFICACIÓN DE LA ÚLTIMA PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA POR ORDEN ALFABÉTICO

RELACIÓN DE APROBADOS

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

TURNO LIBRE ORDINARIO:

RELACIÓN DE APROBADOS:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA

TURNO LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

RELACIÓN DE APROBADOS:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA

Opositores calificados como no aprobados

Han sido calificados como no aprobados todos los aspirantes que habiendo realizado esta prueba no figuran en la precedente relación.

Otros opositores excluidos del proceso selectivo

Además de los no aprobados quedan excluidos del proceso selectivo todos aquellos aspirantes que no hubieran comparecido a la realización de esta prueba y aquellos que, habiéndolo hecho, se hubieran retirado durante su celebración o les haya sido anulado el ejercicio.

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MÉRITOS QUE SE ALEGUEN PARA LA FASE DE CONCURSO.

Conforme a lo dispuesto en la base ____ de la Resolución de _____, de la Viceconsejería _____, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo/Escala/Categoría _____, Grupo __, Subgrupo __, se concede un plazo de **10 días hábiles**, a partir de la publicación de la calificación de esta última prueba de la fase de oposición, para que los aspirantes que han superado la misma **aporten**:

En el caso de aspirantes del turno libre:

Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso en original o fotocopia compulsada o averada acompañada de un escrito dirigido al Tribunal Calificador y de los datos personales de la persona interesada (existe un modelo disponible en www.asturias.es/iaap, apartado Selección).

En el caso de aspirantes del turno de promoción interna:

Los méritos referentes a _____ así como los acreditativos de la formación impartida por el IAAP **serán recabados de oficio.**

Se aportarán por los aspirantes los documentos acreditativos de los demás cursos de formación (los no impartidos por el IAAP “Adolfo Posada”), y, en su caso, demás méritos que se aleguen. Estos documentos se aportarán en original o fotocopia compulsada o averada, acompañados de escrito dirigido al Tribunal Calificador y de los datos personales de la persona interesada.

Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: _____

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC a partir del día ___ de _____ de 20__

MODELO XXI. ACUERDO DE ACUMULACIÓN

CUANDO ASÍ SE PREVEA EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, EN CASO QUE QUEDARAN PLAZAS DESIERTAS EN EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA POR LA AUSENCIA DE PERSONAS APROBADAS TRAS LA CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS, O POR HABER APROBADO EL EJERCICIO MENOR NÚMERO DE PERSONAS QUE PLAZAS CONVOCADAS EN EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, EL TRIBUNAL HARÁ PÚBLICO CON EL ACUERDO DE PUBLICACIÓN DE LAS NOTAS (pegar este texto en el documento de dicha publicación), EL SIGUIENTE:

ACUERDO DE ACUMULACIÓN

Conforme a lo previsto en la base _____ de la Resolución de _____, de la Viceconsejería de _____, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo/ Escala/ Categoría _____, Grupo __, Subgrupo __ y una vez concluida la _____ prueba de la fase de oposición del turno de promoción interna, de la que resulta que han quedado desiertas _____plazas de las ofertadas a dicho turno, el Tribunal ha acordado la acumulación de las referidas plazas a las _____ ofertadas al turno libre, resultando así una oferta final para este turno de _____plazas.

CUANDO EN LA MISMA CONVOCATORIA HAYA TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN CASO QUE QUEDARAN PLAZAS DESIERTAS EN EL TURNO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, POR LA AUSENCIA DE PERSONAS APROBADAS TRAS LA CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS, O POR HABER APROBADO EL EJERCICIO MENOR NÚMERO DE PERSONAS QUE PLAZAS CONVOCADAS EN DICHO TURNO, EL TRIBUNAL HARÁ PÚBLICO CON EL ACUERDO DE PUBLICACIÓN DE LAS NOTAS DEL TURNO ORDINARIO, LIBRE O DE PROMOCIÓN INTERNA, A QUE APAREZCAN REFERIDAS (pegar este texto en el documento de dicha publicación), EL SIGUIENTE:

ACUERDO DE ACUMULACIÓN

Conforme a lo previsto en la base _____ de la Resolución de _____, de la Viceconsejería de _____, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo/ Escala/ Categoría _____, Grupo __, Subgrupo __ y de conformidad con el artículo 11.6 del Decreto 6/2012, de 16 de febrero, por el que se regula el acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de trabajo de las personas con discapacidad, una vez concluida la _____ prueba del turno de promoción interna reservado a personas con discapacidad / del turno libre reservado a personas con discapacidad, de la que resulta que han quedado desiertas _____plazas de las ofertadas a dicho turno, el Tribunal ha acordado la acumulación de las referidas plazas a las _____ ofertadas al turno de promoción interna ordinario / al turno libre ordinario, resultando así una oferta final para este turno de _____plazas.

MODELO XXII. SOLICITUD DE MÉRITOS AL SERVICIO DE SELECCIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

De conformidad con la base _____ de la Resolución de ___ de _____ de 20__ por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión de _____ plazas del Cuerpo/Escala/Categoría _____, **en turno libre ordinario y/o libre reservado a personas con discapacidad y/o de promoción interna y/o de promoción interna reservado a personas con discapacidad**, los datos referentes a _____ serán recabados de oficio por el IAAP.

Con la finalidad de poder valorar los méritos de los aspirantes que han superado la fase de oposición, se solicita que por el Servicio de Selección se realicen los trámites necesarios para recabar la citada información.

RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO LA FASE DE OPOSICIÓN

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El/La Presidente/a del Tribunal

Fdo.:

**INSTITUTO ASTURIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "ADOLFO POSADA".
SERVICIO DE SELECCIÓN.**

MODELO XXIII. ANUNCIO CALIFICACIÓN PROVISIONAL FASE DE CONCURSO

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ANUNCIO DE CALIFICACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE CONCURSO DE LOS ASPIRANTES DEL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA:

CALIFICACIONES PROVISIONALES DE LA FASE DE CONCURSO POR ORDEN ALFABÉTICO

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	APARTADO A	APARTADO B	APARTADO ...	TOTAL

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Conforme a lo establecido en la base _____ de la Resolución de _____, de la Viceconsejería de _____, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo/Escala/Categoría _____, Grupo __, Subgrupo __, los aspirantes dispondrán de un plazo de **10 días hábiles para formular alegaciones**.

Igual plazo se establece para la subsanación de todos aquellos defectos formales en que se hubiera podido incurrir en relación con la documentación de los méritos presentados dentro del plazo establecido al efecto, sin que en ningún caso puedan aportarse documentos nuevos que acrediten méritos no alegados en plazo. A tales efectos los méritos debieron ser probados documentalmente de conformidad con lo dispuesto en la base _____ de la convocatoria, de lo contrario no han sido objeto de valoración por el Tribunal, salvo que se efectúe la subsanación prevista en este párrafo.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

A efectos de lo previsto en el párrafo primero y segundo, los escritos se dirigirán al Presidente del Tribunal y se presentarán en el Registro General del Principado de Asturias, o por cualquiera de los medios establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

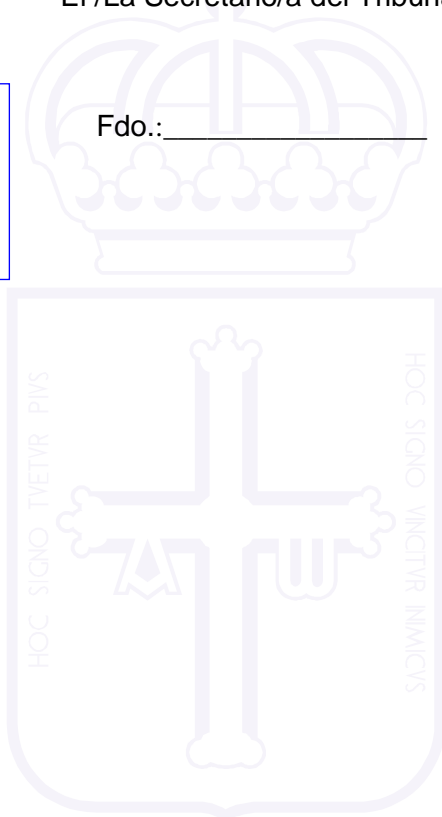
Transcurrido dicho plazo y una vez atendidas las alegaciones y subsanados, en su caso, los defectos formales que se puedan presentar, el Tribunal hará pública la valoración definitiva de la fase de concurso en la que se entenderán contestadas las alegaciones presentadas y los defectos formales alegados.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC, a partir del día ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____



MODELO XXIV. ANUNCIO CALIFICACIÓN DEFINITIVA CONCURSO Y CALIFICACIÓN FINAL

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ANUNCIO DE CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LA FASE DE CONCURSO Y CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO PARA LOS ASPIRANTES DEL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

CALIFICACIONES DEFINITIVAS DE LA FASE DE CONCURSO POR ORDEN ALFABÉTICO

Transcurrido el plazo previsto en la base _____ del proceso selectivo de referencia, se procede a la publicación de la calificación definitiva de la fase de concurso, con la que se entenderán contestadas las alegaciones presentadas a la calificación provisional. La puntuación definitiva de la fase de concurso se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de concretar la relación definitiva de las personas aprobadas y determinar el orden de prioridad entre las mismas.

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	APARTADO A	APARTADO B	APARTADO ...	TOTAL

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	APARTADO A	APARTADO B	APARTADO ...	TOTAL

CALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO EN EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (ORDINARIO Y RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD) POR ORDEN DE PUNTUACIÓN
(SIEMPRE en número igual o inferior al número de plazas)

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACIÓN FINAL

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Conforme a lo establecido en la base _____ de la Resolución de _____, de la Viceconsejería de _____, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo/ Escala/ Categoría _____, Grupo _ Subgrupo _, dentro de los **20 días naturales**, desde el siguiente día hábil al de la publicación de la presente lista, las personas propuestas presentarán en el Servicio de Administración de Personal de la Dirección General de la Función Pública (C/ Hermanos Menéndez Pidal, nº 7-9, 2ª planta), **los documentos mencionados en la citada base** _____, todos ellos en original y fotocopia, para su compulsión y devolución, en su caso, sometiéndose a la prevenciones del artículo 29 del Reglamento de Selección e Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Principado de Asturias, aprobado por Decreto 68/1989.

Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: _____

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC, a partir del día ___ de _____ de 20__

MODELO XXV. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN

SR/A.: TITULAR DE LA CONSEJERÍA DE _____

Concluidas las pruebas selectivas para la provisión de _____ plazas del Cuerpo/Escala/Categoría _____, en turno libre ordinario y/o libre reservado a personas con discapacidad y/o de promoción interna y/o de promoción interna reservado a personas con discapacidad, de conformidad con las actas del Tribunal Calificador y vistos la base _____ de la convocatoria y el artículo 28 del 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, el Tribunal propone a V.I:

Primero.- El nombramiento como funcionario de carrera /La contratación como personal laboral de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo en el turno de, figuran en la siguiente relación por orden de puntuación:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE

En el caso de que quedarán algunas plazas desiertas: Asimismo se propone la declaración de desiertas de ___ plazas en el turno

Oviedo, a..... de de 20__

El/La Presidente/a del Tribunal

Fdo.: _____

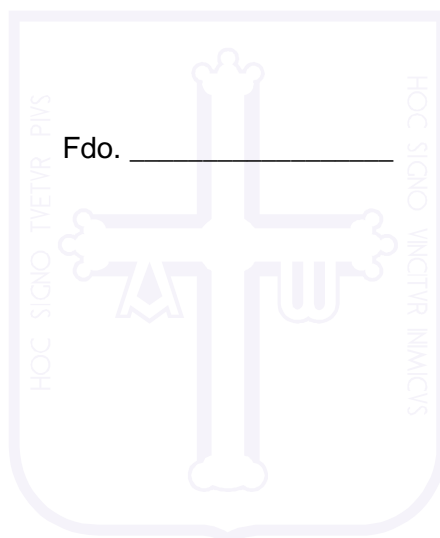
MODELO XXVI. PROPUESTA DE DECLARACIÓN DE DESIERTA DE LA CONVOCATORIA

SR/A.: TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE

Celebrada con fecha ___ de ___ de ___ la _____ prueba del proceso selectivo para la provisión de _____ plazas del Cuerpo/Escala/Categoría _____, **en turno libre ordinario y/o libre reservado a personas con discapacidad y/o de promoción interna y/o de promoción interna reservado a personas con discapacidad**, ésta no ha sido superada por ningún aspirante, por lo que el Tribunal propone a V.I. la declaración de desiertas de las plazas convocadas.

Oviedo, a..... de de 20__

El/La Presidente/a del Tribunal



MODELO XXVII. DILIGENCIA VISTA EXPEDIENTE

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

DILIGENCIA que se extiende para hacer constar que D/D^a....., con DNI, ha comparecido ante el Tribunal calificador de las pruebas selectivas para la provisión, de ...

En el acto, el interesado ha tomado vista del expediente.....

El interesado ha recibido cuantas explicaciones fueron requeridas en relación con la calificación de su ejercicio.

Por último, se le recuerda que las aclaraciones, revisión y copia de ejercicios no son susceptibles de impugnación, sino que tienen carácter meramente informativo en aplicación del derecho a obtener información y documentación y a formular alegaciones que se recoge en el artículo 53 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por ello, las aclaraciones y/o respuestas que le facilita el Tribunal en el acto de revisión no son recurribles, sin perjuicio de la posibilidad que le asiste de interponer el correspondiente recurso de alzada contra el anuncio de calificación de laprueba, para lo cual dispone del plazo de un mes a partir de su publicación en los medios previstos en la convocatoria.

Y para que así conste se firma la presente en Oviedo, a **FECHA**

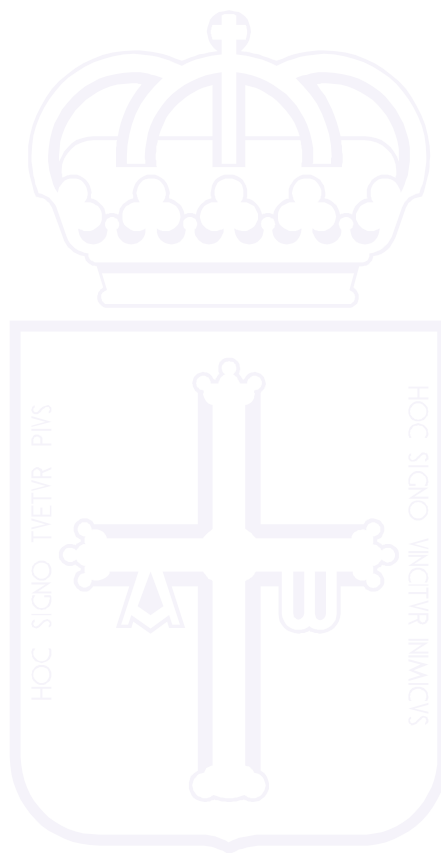
El interesado,

El/la Secretario/a del Tribunal

Fdo.:

Fdo.:

MODELO XXVIII. FICHERO DE ACREEDORES



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

MODELO XXIX. DECLARACIÓN DE GASTOS

D/D ^a		DNI
GRUPO	CENTRO DE TRABAJO	DIRECCION DEL CENTRO DE TRABAJO

PRESIDENTE / VOCAL / SECRETARIO del Tribunal Calificador, para provisión de _____ plazas de _____ (Convocatoria BOPA _____)

A efectos de reintegro de las indemnizaciones legalmente procedentes, DECLARA que, con motivo de la participación en el citado curso se le han ocasionado los siguientes gastos:

Por desplazamiento
<input type="checkbox"/> _____ €, importe de los billetes que adjunta. <input type="checkbox"/> En vehículo propio, marca _____ matrícula _____ N° de viajes de ida y vuelta _____ desde _____ a _____, a _____ Km cada uno. Total _____ kms. recorridos

Por alojamiento
Del día _____ de _____ de 200__ a las _____ horas
Al día _____ de _____ de 200__ a las _____ horas

Manutención:	
ENTERA: Días: _____ _____ _____	MEDIA: Días: _____ _____ _____

Oviedo, ____ de _____ de 20__

El/La interesado/a

LIQUIDACIÓN (a cumplimentar por el IAAP)		
Km. recorridos	€/km.	Total
Días alojam.	€/km.	Total
N° Dietas	Importe/dieta	Total

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
“Adolfo Posada”

MODELO XXX. HOJA RESUMEN DE ASISTENCIAS

HOJA RESUMEN DE TRIBUNAL DE SELECCIÓN

PROCESO SELECTIVO:

DÍAS DE REUNIÓN (fechas):

DNI	Apellidos, Nombre	Cargo Tribunal	Nº Total Sesiones	Municipio de trabajo	Km.	Dietas Días

Oviedo, a _____ de _____ de 20__

El/La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: