Área / Servicio	*Documento*
Secretaría	SEC16I01IT
Código de verificación	*Expediente*
1328 3O6T 0G0K 2U47 13TU	CAA/2022/180
	Fecha 01-06-2022

Asunto
Junta de Gobierno de 30 de mayo de 2022
CERTIFICADO PUNTO Nº 2.- Modificación RPT, por transformación de 4 plazas de auxiliar administrativo laboral a funcionario, art 28.3.i Ley del Principado de Asturias 6/2021, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2022. Aprobación bases reguladoras del concurso entre los entes consorciados.

ISABEL CANTERA CUARTAS, Secretaria del Consorcio para el Abastecimiento de Agua y Saneamiento en el Principado de Asturias.

CERTIFICA:

Que la Junta de Gobierno, en Sesión Ordinaria celebrada el 30 de mayo de 2022, entre otros adoptó el siguiente:

2.- MODIFICACIÓN RPT, POR TRANSFORMACIÓN DE 4 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL A FUNCIONARIO, ART 28.3.I LEY DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS 6/2021, DE 30 DE DICIEMBRE, DE PRESUPUESTOS GENERALES PARA 2022. APROBACIÓN BASES REGULADORAS DEL CONCURSO ENTRE LOS ENTES CONSORCIADOS. ----------

El Sr. Presidente, cede la palabra al Sr. Gerente del Consorcio, D. Julio A. Pérez Álvarez, quien pasa a exponer, que la vigente relación y catálogo de puestos de trabajo del Consorcio de Aguas de Asturias, (2ª modificación), aprobada por la Junta de Gobierno en sesión de 10 de diciembre de 2020, contempla, dentro del servicio de Saneamiento, (pag.46), dos plazas de auxiliar administrativo, una de ellas vacante después de un proceso de promoción interna, calificados como puestos a regularizar a funcionarios en atención de las funciones, con las características: ----------

Auxiliar Administrativo ----------

Ubicación organizativa: Servicio de Saneamiento y Depuración ----------

Dotación: 2 ----------

Provisión: Laboral ----------

Puestos a regularizar a funcionarios en atención de las funciones. ----------

Titulación requerida: ----------

Estudios de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, complementados con experiencia en su actividad profesional y formación específica en el puesto de trabajo, además de sólidos conocimientos relacionados con la gestión del servicio.----------

Son funciones básicas del puesto: ----------

-Atención al público.----------

- Atención de correos electrónicos, faxes y llamadas dirigidas al Servicio y desvío a la persona correspondiente o, en su ausencia, toma de datos de llamadas. ----------

- Colaboración en la planificación, recepción y atención de visitas a las instalaciones del Servicio. ------

-Elaboración y gestión de documentación.----------

- Preparación de documentos de uso interno o externo según los modelos establecidos y siguiendo instrucciones. ----------

- Transcripción de textos y maquetación de la documentación: soporte ofimático, fotocopiado, encuadernación, escaneo, copia de CDs y similares.----------

- Envío de documentación por fax, correo postal, mensajería, correo electrónico, y valija interna entre las oficinas centrales y el centro de explotación. Seguimiento de notificaciones y acuses de recibo.-----

- Registro de documentación entrante o saliente, y reparto interno de la misma. ----------

-Soporte administrativo de la actividad del Servicio.----------

- Control y reposición de materiales consumibles del Servicio.----------

- Petición de ofertas de contratos menores relacionados con el Servicio: reposición de mobiliario, suministros, consumibles, etc., con carácter supletorio.----------

- Gestión de la agenda común del Servicio, y de Gerencia.----------

- Soporte en desplazamientos de los responsables de Servicio.----------

- Recogida exterior de firmas y presentación de documentación en otras Administraciones. ----------

- Información telefónica o en persona a interesados sobre ofertas publicadas u otros grupos de interés relacionados con el Consorcio.----------

- Preparación actos de protocolo y agenda de Presidente y Gerente.----------

-Gestión del archivo. ----------

- Elaboración de cuadros de seguimiento para la localización de documentación del Servicio. ----------

- Escaneo de documentación para su archivo digital.----------

- Recepción de la documentación a archivar según los procedimientos internos y criterios de archivo establecidos, así como el mantenimiento y ordenación permanente del archivo. ----------

- Localización de documentación solicitada para uso interno. ----------

Con respecto a la valoración del puesto: ----------

- Complemento específico: C ----------
- Mayor dedicación: Si ----------
- Responsabilidad y dificultad técnica: No----------
- Disponibilidad: No----------
- Exclusividad: No----------
- Peligrosidad: No----------

Y otro en el servicio económico- financiero, (pág. 81), con las características: ----------

Auxiliar Administrativo----------

Ubicación organizativa: Servicio Económico-financiero----------

Dotación: 1 ----------

Provisión: Laboral ----------

Puesto a regularizar a funcionario en atención de las funciones. ----------

Titulación requerida: ----------

Estudios de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo complementados con experiencia en su actividad profesional y formación específica en el puesto de trabajo, además de sólidos conocimientos relacionados con la gestión del servicio.----------

Son funciones básicas del puesto: ----------

-Atención al público ----------

- Atención de correos electrónicos, faxes y llamadas dirigidas al Servicio y desvío a la persona correspondiente o, en su ausencia, toma de datos de llamadas. ----------

- Colaboración en la planificación, recepción y atención de visitas a las instalaciones del Servicio. ------

-Elaboración y gestión de documentación----------

- Preparación de documentos de uso interno o externo según los modelos establecidos y siguiendo instrucciones. ----------

- Transcripción de textos y maquetación de la documentación: soporte ofimático, fotocopiado, encuadernación, escaneo, copia de CDs y similares.----------

- Envío de documentación por fax, correo postal, mensajería, correo electrónico, y valija interna entre las oficinas centrales y el centro de explotación. Seguimiento de notificaciones y acuses de recibo.-----

- Registro de documentación entrante o saliente, y reparto interno de la misma. ----------

-Soporte administrativo de la actividad del Servicio ----------

- Control y reposición de materiales consumibles del Servicio.----------

- Petición de ofertas de contratos menores relacionados con el Servicio: reposición de mobiliario, suministros, consumibles, etc., con carácter supletorio.----------

- Gestión de la agenda común del Servicio, y de Gerencia.----------

- Soporte en desplazamientos de los responsables de Servicio.----------

- Recogida exterior de firmas y presentación de documentación en otras Administraciones. ----------

- Información telefónica o en persona a interesados sobre ofertas publicadas u otros grupos de interés relacionados con el Consorcio.----------

- Preparación actos de protocolo y agenda de Presidente y Gerente----------

-Gestión del archivo ----------

- Elaboración de cuadros de seguimiento para la localización de documentación del Servicio. ----------

- Escaneo de documentación para su archivo digital.----------

- Recepción de la documentación a archivar según los procedimientos internos y criterios de archivo establecidos, así como el mantenimiento y ordenación permanente del archivo. ----------

- Localización de documentación solicitada para uso interno. ----------

Con respecto a la valoración del puesto: ----------

- Complemento específico: C ----------
- Mayor dedicación: Si ----------
- Responsabilidad y dificultad técnica: No----------
- Disponibilidad: No----------
- Exclusividad: No----------
- Peligrosidad: No. ----------

Dentro Servicios Generales, (pag.90), figura un puesto de auxiliar administrativo, vacante después de un proceso de promoción interna, calificado como a regularizar a funcionarios en atención de las funciones, con las características:----------

Auxiliar Administrativo----------

Ubicación organizativa: Área Administración General----------

Dotación: 1 ----------

Provisión: Laboral ----------

Puesto a regularizar a funcionario en atención de las funciones. ----------

Titulación requerida: ----------

Estudios de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, complementados con experiencia en su actividad profesional y formación específica en el puesto de trabajo, además de sólidos conocimientos relacionados con la gestión del servicio.----------

Son funciones básicas del puesto: ----------

Atención al público ----------

- Atención de correos electrónicos, faxes y llamadas dirigidas al Servicio y desvío a la persona correspondiente o, en su ausencia, toma de datos de llamadas----------

- Colaboración en la planificación, recepción y atención de visitas a las instalaciones del Servicio. ------

Elaboración y gestión de documentación----------

- Preparación de documentos de uso interno o externo según los modelos establecidos y siguiendo instrucciones. ----------

- Transcripción de textos y maquetación de la documentación: soporte ofimático, fotocopiado, encuadernación, escaneo, copia de CDs y similares.----------

- Envío de documentación por fax, correo postal, mensajería, correo electrónico, y valija interna entre las oficinas centrales y el centro de explotación. Seguimiento de notificaciones y acuses de recibo.-----

- Registro de documentación entrante o saliente, y reparto interno de la misma. ----------

Soporte administrativo de la actividad del Servicio ----------

- Control y reposición de materiales consumibles del Servicio.----------

- Petición de ofertas de contratos menores relacionados con el Servicio: reposición de mobiliario, suministros, consumibles, etc., con carácter supletorio.----------

- Gestión de la agenda común del Servicio, y de Gerencia.----------

- Soporte en desplazamientos de los responsables de Servicio.----------

- Recogida exterior de firmas y presentación de documentación en otras Administraciones. ----------

- Información telefónica o en persona a interesados sobre ofertas publicadas u otros grupos de interés relacionados con el Consorcio.----------

- Preparación actos de protocolo y agenda de Presidente y Gerente----------

Gestión del archivo----------

- Elaboración de cuadros de seguimiento para la localización de documentación del Servicio. ----------

- Escaneo de documentación para su archivo digital.----------

- Recepción de la documentación a archivar según los procedimientos internos y criterios de archivo establecidos, así como el mantenimiento y ordenación permanente del archivo. ----------

- Localización de documentación solicitada para uso interno. ----------

Con respecto a la valoración del puesto: ----------

- Complemento específico: C----------
- Mayor dedicación: Si----------
- Responsabilidad y dificultad técnica: No----------

- Disponibilidad: No----------
- Exclusividad: No----------
- Peligrosidad: No----------

Conforme al artículo 9.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, puesto en relación con el artículo 30.3 de la Ley del Principado de Asturias 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública, los puestos de auxiliar administrativo deben tener naturaleza funcionarial, porque están entre los que la legislación autonómica subsume en el núcleo de funciones reservadas a este tipo de personal, entendiendo que el personal auxiliar está inserto en la ordenación del procedimiento administrativo, ya que un número proporcionado y razonable de efectivos del mismo, contribuye de manera sustancial a realización eficaz de las actuaciones de las administraciones públicas. ----------

Esta fundamentación jurídica, justifica la transformación de las 4 plazas, dos de ellas van a ser objeto de concurso entre funcionarios de los entes consorciados, (1 puesto en el servicio de saneamiento y depuración y 1 puesto en el servicio económico financiero) cuyas bases se recogen al final de esta propuesta. Y también resulta necesario respecto a las otras dos plazas (1 puesto en el servicio de saneamiento y depuración y 1 puesto en el servicio de Administración General), con carácter previo al proceso de estabilización, conforme a la Ley 20/2021.----------

Antes de su aprobación por la Junta de Gobierno, se solicitó el 7 y 11 de mayo de 2022, los preceptivo informes favorables, exigidos en el art 28.3.i) de la Ley del Principado de Asturias 6/2021, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2022, para la citada modificación de la RPT, tanto a la Dirección General de Presupuestos, como a la Dirección General de Función Pública, para la conversión de las 4 plazas de personal laboral de auxiliar administrativo, antes trascritas, en plazas de funcionarios, aportando para su estudio la estructura de las retribuciones. ----------

En los mismos escritos, también se solicita modificar el documento de la relación y catálogo de puestos de trabajo del Consorcio de Aguas de Asturias, para suprimir el párrafo: “Puesto a regularizar a funcionario en atención a las funciones” al entender que el contenido de las funciones del puesto no son de las reservadas al personal funcionario de acuerdo con la Ley 3/1985 y el EBEP.----------

1 Plaza Técnico medio en prevención de riesgos laborales (pag.91). ----------

4 plazas de Técnico medio de saneamiento (pag.42). ----------

2 Plaza Técnico superior de saneamiento (pag.40).----------

En base a que conforme al Art. 9.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, puesto en relación con el artículo 30.3 de la Ley del Principado de Asturias 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública, los puestos de técnico medio en prevención de riesgos laborales y en saneamiento, así como técnico superior de saneamiento, son puestos cuyas funciones no entran en el núcleo necesariamente reservado al personal funcionario, que en la Ley 3/1985 antes mencionada, tiene su traducción en la siguiente descripción funcional: autoridad, fe pública, asesoramiento legal y económico, control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, contabilidad, tesorería y los de carácter técnico-administrativo.----------

Se ha recibido informe favorable de la Direccion General de Función Pública, a las indicadas modificaciones de la vigente relación y catálogo de puestos de trabajo del Consorcio de Aguas de Asturias, documento suscrito el 23 de mayo de 2022, registro de entrada nº 2022/1539, y con el informe favorable de la Dirección General de Presupuestos, el 27 de mayo de 2022, registro de entrada nº 2022/1539, en el que se emite de forma conjunta a los asuntos de modificaciones de la vigente relación y catálogo de puestos de trabajo del Consorcio de Aguas de Asturias y a la oferta de empleo público del ejercicio 2022, (51 002-2022 y 51 003-2022), con lo que se da por cumplido con lo exigido en el art 28.3.i Ley del Principado de Asturias 6/2021, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2022 .----------

Tras esta exposición, se pasa a debate, sin que nadie solicite la palabra por lo el asunto se somete directamente a votación:----------

La Junta de Gobierno, por unanimidad de los miembros presentes, (29), acuerda:----------

Primero.- Proceder a la (3º) modificación de la relación y catálogo de puestos de trabajo del Consorcio de Aguas de Asturias, mediante la transformación de 4 plazas de personal laboral de auxiliar administrativo, en personal funcionario, debiendo recoger en el texto.----------

BAJA		
Puestos	Nº de puestos	R. Jurídico
Servicio de Saneamiento y Depuración		
Auxiliar administrativo	2	Laboral
Servicio Económico y Financiero		
Auxiliar administrativo	1	Laboral
Secretaria. Servicio Admon General		
Auxiliar administrativo	1	

ALTA					
			Configuración		
Puestos	Nº de puestos	R. Jurídico	Grupo	Nivel	Cplto Específico
Servicio de Saneamiento y Depuración					
Auxiliar administrativo	2	Funcionario	C2	17	C
Servicio Económico y Financiero					
Auxiliar administrativo	1	Funcionario	C2	17	C
Secretaria. Servicio Admon General					
	1	Funcionario	C2	17	C

Auxiliar Administrativo----------

Ubicación organizativa: Servicio de Saneamiento y Depuración. ----------

Dotación: 2 ----------

Provisión: 2 de funcionario grupo: C2, nivel de complemento de destino: 17. ----------

Con la supresión del texto “Puesto a regularizar a funcionario en atención de las funciones”, quedando la totalidad de la ficha con el mismo contenido en los demás aspectos. ----------

Con respecto a la valoración del puesto: ----------

- Grupo: C2 ----------
- Nivel:17 ----------
- Complemento específico: C ----------
- Mayor dedicación: Si ----------
- Responsabilidad y dificultad técnica: No ----------
- Disponibilidad: Si ----------
- Exclusividad: Si ----------
- Peligrosidad: No ----------

Auxiliar Administrativo ----------

Ubicación organizativa: Servicio Económico-financiero ----------

Dotación: 1 ----------

Provisión: funcionario, grupo: C2, nivel de complemento de destino: 17. ----------

Con la supresión del texto “Puesto a regularizar a funcionario en atención de las funciones”, quedando la totalidad de la ficha con el mismo contenido en los demás aspectos. ----------

Con respecto a la valoración del puesto: ----------

- Grupo: C2 ----------
- Nivel:17 ----------

- Complemento específico: C ----------
- Mayor dedicación: Si ----------
- Responsabilidad y dificultad técnica: No ----------
- Disponibilidad: Si ----------
- Exclusividad: Si ----------
- Peligrosidad: No ----------

Auxiliar Administrativo ----------

Ubicación organizativa: Secretaria. Servicio Administración General. ----------

Dotación: 1 ----------

Provisión: 1 de funcionario grupo: C2, nivel de complemento de destino: 17.----------

Con la supresión del texto “Puesto a regularizar a funcionario en atención de las funciones”, quedando la totalidad de la ficha con el mismo contenido en los demás aspectos. ----------

Con respecto a la valoración del puesto: ----------

- Grupo: C2 ----------
- Nivel:17 ----------
- Complemento específico: C ----------
- Mayor dedicación: Si ----------
- Responsabilidad y dificultad técnica: No ----------
- Disponibilidad: Si ----------
- Exclusividad: Si ----------
- Peligrosidad: No ----------

- Peligrosidad: No----------

Y para suprimir el párrafo: “Puesto a regularizar a funcionario en atención a las funciones” al entender que el contenido de las funciones de los puestos: ----------

1 Plaza Técnico medio en prevención de riesgos laborales (pag.91). ----------

4 plazas de Técnico medio de saneamiento (pag.42). ----------

2 Plazas Técnico superior de saneamiento (pag.40). ----------

No son de las reservadas al personal funcionario de acuerdo con el art. 9.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre (EBEP), en relación con el art 30.3 de la Ley del Principado de Asturias 3/1985, de 26 de diciembre , de ordenación de la Función Pública, ya que son puestos cuyas funciones no entran en el núcleo necesariamente reservado al personal funcionario, que en la Ley 3/1985 antes mencionada, tiene su traducción en la siguiente descripción funcional: autoridad, fe pública, asesoramiento legal y económico, control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, contabilidad, tesorería y los de carácter técnico-administrativo.----------

Segundo.- Proceder a la refundición del texto y someter a información pública durante el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 28 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas----------

Tercero.-Respecto a las plazas de auxiliar administrativo (1 del Económico- Financiero y 1 de Saneamiento y Depuración), vacantes después de un proceso de promoción interna, proceder a la cobertura mediante concurso entre los funcionario de este grupo de los entes consorciados, prestando aprobación de la convocatoria del concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se indican del CONSORCIO DE AGUAS DE ASTURIAS (CADASA), conforme a las bases que se aprueban, teniendo en cuenta los méritos previstos en el artículo 51 bis 1, de la Ley del Principado de Asturias 3/1985, de 26 de diciembre.----------

BASES----------

BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSORCIO DE AGUAS DE ASTURIAS (CADASA). ----------

Primera.- *Objeto.* ----------

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión por el sistema de concurso de méritos, de dos puestos de trabajo de la Relación de Puestos de trabajo (RPT) del CONSORCIO DE AGUAS DE ASTURIAS (CADASA), correspondiente a las plazas que se relacionan:----------

- **Auxiliar Administrativo.** Funcionario grupo C2, complemento de destino de nivel 17 y complemento específico de tipo C. Titulación exigida: Estudios de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, complementados con experiencia en su actividad profesional y formación específica en el puesto de trabajo, además de sólidos conocimientos relacionados con la gestión del servicio. ----------

Area del puesto	Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo de clasificación
Económico- Financiero.	1 Auxiliar Administrativo	C/C2
Saneamiento y Depuración.	1 Auxiliar Administrativo	C/C2

Son funciones básicas de los puestos convocados:----------

Plaza del Servicio de Saneamiento y Depuración:----------

-Atención al público.----------

- Atención de correos electrónicos, faxes y llamadas dirigidas al Servicio y desvío a la persona correspondiente o, en su ausencia, toma de datos de llamadas. ----------

- Colaboración en la planificación, recepción y atención de visitas a las instalaciones del Servicio. ----

-Elaboración y gestión de documentación.----------

CAA/2022/180 | 30/05/2022 - Junta de Gobierno | Junta de Gobierno de 30 de mayo de 2022
CERTIFICADO PUNTO Nº 2.- Modificación RPT, por transformación de 4 plazas de auxiliar administrativo laboral a funcionario, art 28.3.i Ley del Principado de Asturias 6/2021, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2022. Aprobación bases reguladoras del concurso entre los entes consorciados.

- Preparación de documentos de uso interno o externo según los modelos establecidos y siguiendo instrucciones. ----------

- Transcripción de textos y maquetación de la documentación: soporte ofimático, fotocopiado, encuadernación, escaneo, copia de CDs y similares.----------

- Envío de documentación por fax, correo postal, mensajería, correo electrónico, y valija interna entre las oficinas centrales y el centro de explotación. Seguimiento de notificaciones y acuses de recibo.---

- Registro de documentación entrante o saliente, y reparto interno de la misma. ----------

-Soporte administrativo de la actividad del Servicio. ----------

- Control y reposición de materiales consumibles del Servicio.----------

- Petición de ofertas de contratos menores relacionados con el Servicio: reposición de mobiliario, suministros, consumibles, etc., con carácter supletorio.----------

- Gestión de la agenda común del Servicio, y de Gerencia.----------

- Soporte en desplazamientos de los responsables de Servicio.----------

- Recogida exterior de firmas y presentación de documentación en otras Administraciones. ----------

- Información telefónica o en persona a interesados sobre ofertas publicadas u otros grupos de interés relacionados con el Consorcio.----------

- Preparación actos de protocolo y agenda de Presidente y Gerente.----------

-Gestión del archivo. ----------

- Elaboración de cuadros de seguimiento para la localización de documentación del Servicio. ---------

- Escaneo de documentación para su archivo digital.----------

- Recepción de la documentación a archivar según los procedimientos internos y criterios de archivo establecidos, así como el mantenimiento y ordenación permanente del archivo. ----------

- Localización de documentación solicitada para uso interno. ----------

Plaza del Servicio de Económico- Financiero: ----------

-Atención al público ----------

- Atención de correos electrónicos, faxes y llamadas dirigidas al Servicio y desvío a la persona correspondiente o, en su ausencia, toma de datos de llamadas. ----------

- Colaboración en la planificación, recepción y atención de visitas a las instalaciones del Servicio. ----

-Elaboración y gestión de documentación----------

- Preparación de documentos de uso interno o externo según los modelos establecidos y siguiendo instrucciones. ----------

- Transcripción de textos y maquetación de la documentación: soporte ofimático, fotocopiado, encuadernación, escaneo, copia de CDs y similares.----------

- Envío de documentación por fax, correo postal, mensajería, correo electrónico, y valija interna entre las oficinas centrales y el centro de explotación. Seguimiento de notificaciones y acuses de recibo.---

- Registro de documentación entrante o saliente, y reparto interno de la misma. ----------

-Soporte administrativo de la actividad del Servicio ----------

- Control y reposición de materiales consumibles del Servicio.----------

- Petición de ofertas de contratos menores relacionados con el Servicio: reposición de mobiliario, suministros, consumibles, etc., con carácter supletorio.----------

- Gestión de la agenda común del Servicio, y de Gerencia.----------

- Soporte en desplazamientos de los responsables de Servicio.----------

- Recogida exterior de firmas y presentación de documentación en otras Administraciones. ----------

- Información telefónica o en persona a interesados sobre ofertas publicadas u otros grupos de interés relacionados con el Consorcio.----------

- Preparación actos de protocolo y agenda de Presidente y Gerente----------

-Gestión del archivo----------

- Elaboración de cuadros de seguimiento para la localización de documentación del Servicio. ----------

- Escaneo de documentación para su archivo digital.----------

- Recepción de la documentación a archivar según los procedimientos internos y criterios de archivo establecidos, así como el mantenimiento y ordenación permanente del archivo. ----------

- Localización de documentación solicitada para uso interno. ----------

Segunda.- *Requisitos.* ----------

1.-Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos que para los dos puestos convocados se exigen, que se encuentren en activo en las administraciones del: ----------

Principado de Asturias, los concejos de Avilés, Bimenes, Cabranes, Candamo, Carreño, Caso, Castrillón, Castropol, Coaña, Corvera, Cudillero, El Franco, Gijón, Gozón, Grado, Illas, Las Regueras, Laviana, Llanera, Muros de Nalón, Nava, Navia, Noreña, Onís, Oviedo, Pravia, San Martín del Rey Aurelio, Sariego, Salas, Siero, Sobrescobio, Soto del Barco, Tapia de Casariego, Vegadeo, Villaviciosa y Villayón, y la Confederación Hidrográfica del Cantábrico.----------

2.- Los participantes en el procedimiento deberán tener, al menos, una antigüedad de dos años desde la toma de posesión como funcionarios de carrera.----------

3.- Los expresados requisitos de participación deberán poseerse a fecha de inicio de presentación de solicitudes previsto en la base tercera, debiendo mantenerse dichos requisitos hasta el momento de la adjudicación de los puestos objeto de esta convocatoria. Por parte del Consorcio de Aguas de Asturias, podrán efectuarse las comprobaciones oportunas hasta el momento del nombramiento a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria. ----------

4.-Asimismo, los méritos a valorar en la fase de concurso de acuerdo con lo dispuesto en la base quinta se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias previsto en la base tercera. ----------

Tercera.-*Solicitudes, modelos y plazos.*----------

1.-Las presentes Bases, así como sus Anexos, se publicarán en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y serán remitidas a las Sedes electrónica de las Administraciones integrantes del Consorcio citadas en la base segunda.----------

Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el tablón electrónico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias accesible desde la sede electrónica del

Consorcio de Aguas de Asturias o desde el buscador del portal www.consorcioaa.com., sin perjuicio de las notificaciones que deban practicarse y la exposición en el Tablón Físico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el tablón electrónico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias. ----

La resolución definitiva del concurso se publicará, además de en el Tablón Electrónico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias, accesible desde la sede electrónica del Consorcio de Aguas de Asturias o desde el buscador del portal www.consorcioaa.com., en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, siendo esta última publicación la que ha de tenerse en cuenta a efectos del cómputo de plazos para impugnaciones. Asimismo se expondrá en el tablón Físico de Anuncios. ----------

2.- Las solicitudes, acompañadas de la documentación acreditativa para tomar parte en este concurso, se dirigirán al Sr. Presidente del Consorcio de Aguas de Asturias mediante instancia en el modelo que se incluye como anexo I de la presente convocatoria.----------

3.Cada participante únicamente presentará una instancia, con independencia del número de puestos de trabajo que solicite, los cuales serán pedidos en el orden de su preferencia e identificados por los datos que figuren en la base primera de la convocatoria. ----------

4.Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación en original o copia compulsada: ----------

a)Documentación acreditativa de los requisitos exigidos para la provisión del puesto, previstos en la base segunda. ----------

b)Acreditación de los méritos a valorar en el concurso conforme a la base quinta, siguiendo el modelo del anexo II (no serán tenidos en cuenta a efectos de valoración aquellos méritos que se aleguen con posterioridad al plazo de presentación de instancias). ----------

c) Certificación, siguiendo el modelo del anexo III conforme a la base sexta, apartado 6. ----------

5.El plazo de presentación de instancias, a que se refiere el punto anterior, será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Principado y se efectuará dicha presentación en el Registro del Ayuntamiento del Consorcio de Aguas de Asturias, o en la forma prevista en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ----------

6.En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Consorcio de Aguas de Asturias. ----------

7.Con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes ponen de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de conformidad con el artículo 392 del Código Penal, ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre), que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda y en la base sexta, apartado 7, de la convocatoria y se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud. ----------

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

En base a lo anterior, con la firma de la solicitud para participar en este proceso de provisión de puestos de trabajo, se autoriza al uso de datos personales, tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de estar incluidos en los listados que serán publicados en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el tablón electrónico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias y en el tablón Físico de Anuncios.----------

9.Con la presentación de la instancia el interesado autoriza a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso contrario tendrá que hacer expresa exclusión de esta autorización. ----------

10.La no presentación de la solicitud en el modelo que se recoge en esta base tercera, en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.----------

11.Si al cumplimentar la solicitud no autoriza al Consorcio de Aguas de Asturias a consultar datos de otras Administraciones públicas necesarios para la tramitación de este procedimiento, deberá presentar, junto con la instancia, documento de identidad original: DNI, NIE o documentos equivalentes. ----------

12.Protección de datos personales. La presentación de la instancia al presente proceso de provisión de puestos conlleva la autorización al Consorcio de Aguas de Asturias para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la presente convocatoria en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y

demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de gestión del Consorcio mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.----------

Los procesos selectivos y de provisión de puestos están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.----------

Los solicitantes tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como otros derechos contenidos en ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales. ----------

13. Durante el plazo de presentación de instancias, los interesados podrán retirar, rectificar o modificar la solicitud registrada, pues, transcurrido ese plazo, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.----------

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y hasta el día inmediatamente anterior a la primera reunión de la Comisión de valoración, los concursantes podrán renunciar al derecho a que sus instancias sean valoradas, afectando dicha renuncia a la solicitud en todos sus términos, siempre que lo soliciten por escrito dirigido al Presidente del Consorcio de Aguas.----------

14. La fecha de la primera reunión de la Comisión de valoración se hará pública en la Resolución por la que se designe a los miembros de la citada Comisión, de acuerdo con lo dispuesto en la base cuarta, apartado 2.----------

Cuarta.- *Trámite de admisión.* ----------

1.Expirado el plazo de presentación de instancias y en plazo máximo de dos meses, se dictará Resolución de la Presidencia por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos. --

2.la Resolución del apartado anterior se publicará en el tablón electrónico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias accesible desde la sede electrónica del Consorcio de Aguas de Asturias desde el buscador del portal www.consorcioaa.com., sin perjuicio de la exposición en el tablón Físico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias y contendrá la composición de la Comisión de valoración, el lugar, fecha y hora del comienzo del citado concurso y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente documento nacional de identidad, indicando, en su caso, la causa de exclusión. ----------

3.Los aspirantes provisionales excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de tal Resolución en el tablón electrónico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias accesible desde la Sede Electrónica del Consorcio de Aguas de Asturias o desde el buscador del portal www.consorcioaa.com., a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho. ----------

4.Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se hará pública en los medios, lugares y tablones previstos en la Resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, la Resolución de la Presidencia declarando la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Quinta. -*Méritos del concurso*.----------

Los puestos de trabajo incluidos objeto de la presente convocatoria, se adjudicarán por el sistema de concurso de méritos según se detalla a continuación y ello con arreglo al siguiente baremo: ----------

1º)Grado personal consolidado. -Hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con la escala que sigue por la posesión de un grado personal correspondiente a alguno de los niveles que se relacionan: -

Grupo/ Subgrupo	**Nivel 09**	**Nivel 10**	**Nivel 11**	**Nivel 12**	**Nivel 13**	**Nivel 14**	**Nivel 15**	**Nivel 16**	**Nivel 17**	**Nivel 18**
C/C2	0,72	1,08	1,44	1,80	2,16	2,52	2,88	3,24	3,60	4,00

2º) Trabajo anteriormente desarrollado: Hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con el baremo que sigue, y mediante certificación expedida por la Administración Pública:----------

A razón de 0,025 puntos por cada mes completo de experiencia en el desempeño de puestos en el Sector Público del mismo Grupo de clasificación en el que se encuentra clasificado el puesto objeto de convocatoria, y en particular, perteneciente a la misma Escala y Subescala y mismo nivel de Complemento de Destino. ----------

Los períodos inferiores al mes no se computarán. ----------

3º) Antigüedad.—Por años de servicio en la Administración, computándose a tales efectos los reconocidos con arreglo a la ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, a razón de 0,12 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 8 puntos. En los periodos inferiores se prorrateará por meses. ----------

Los períodos inferiores al mes no se computarán ----------

4) Formación, docencia y titulación. Sólo se valorarán, de conformidad con los criterios que siguen, aquellos cursos superados o impartidos en centros oficiales y homologados que a juicio de la Comisión de Valoración versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto convocado, así como aquellas titulaciones que también a juicio de la Comisión de valoración estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo convocado. El máximo de puntuación a otorgar en este apartado será de 4 puntos, con arreglo a los criterios que siguen: ----

— Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma o certificación de aprovechamiento, 0,005 puntos por cada hora. ----------

Cuando por la superación de los cursos se hubiera obtenido un certificado de asistencia, la puntuación será de 0,003 puntos por cada hora. ----------

—Por haber impartido cursos de formación y perfeccionamiento según el siguiente baremo: --------

•Por cada 5 horas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto.----------

—Por cada titulación acreditada de la exigida para el acceso a la plaza de la que es titular el aspirante, conforme al siguiente baremo:----------

•Para puestos de Grupo/Subgrupo C/C2:----------

—Título de Bachiller o Técnico o equivalentes relacionado con las funciones del puesto convocado: 0,25 puntos. ----------

—Título Universitario de Grado, Licenciatura, Diplomatura o equivalentes: 1 punto. ----------

- Master oficial de alguna Universidad relacionado con las funciones del puesto convocado: 0,50 puntos.----------

—Doctorado: 0,50 puntos. ----------

2. A efectos de lo dispuesto en esta base quinta sobre formación, docencia y titulación, son funciones de los puestos convocados: Las responsabilidades generales y tareas más representativas recogidas en la ficha de funciones de los distintos puestos convocados, según descripción exhaustiva de la RPT; aprobada por Acuerdo Junta de gobierno de 12 de mayo de 2020----------

Sexta.- *Justificación de requisitos y méritos*.----------

1.La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se acrediten será la de finalización del plazo de presentación de instancias, siendo preceptivo mantener en el momento de adjudicación de los puestos los requisitos exigidos. ----------

2.Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la Comisión de valoración se reserva la facultad de solicitar cuanta documentación y aclaraciones estime necesarias para constatar la veracidad de los contenidos de los méritos y documentación alegada. ----------

3.Los participantes en el concurso acreditarán los méritos relativos al grado personal consolidado, al trabajo anteriormente desarrollado y a la antigüedad, mediante certificación acreditativa de la Administración correspondiente, dónde prestó los servicios.----------

4.Los participantes en relación a la documentación sobre formación, docencia y titulación (Anexo II) una remisión al expediente en que dicha documentación se encuentre, sin perjuicio de referenciar y adjuntar cualquier otra que consideren oportuna o necesaria.----------

5. Los participantes en relación a las certificaciones acreditativas de los méritos relativos al grado personal consolidado, al trabajo anteriormente desarrollado y a la antigüedad será necesaria la aportación por el interesado.----------

6. los participantes, acreditarán mediante una certificación expedida por el órgano competente en materia de personal, de acuerdo con el modelo incluido como anexo II.----------

7.Si en la configuración de los puestos de trabajo se exigiera algún otro requisito adicional para su provisión (titulaciones, formación específica, etc.), la posesión de éste se justificará mediante la aportación por el interesado, junto con la instancia, del documento que lo acredite, en original o copia compulsada. ----------

8.Sólo quienes hubieran aportado con la instancia los justificantes de haber solicitado en plazo las certificaciones de requisitos y de méritos pueden presentar éstas con posterioridad. Si no las hubieran presentado antes de la primera reunión de evaluación de la Comisión de Valoración, a que

se refiere la base tercera, apartado 14, se les requerirá para que, en un plazo de diez días hábiles, aporten dichas certificaciones, suspendiéndose por dicho plazo de diez días el plazo establecido para la primera reunión de la Comisión. Al vencimiento del plazo concedido, la Comisión de valoración proseguirá la evaluación de los méritos de estos interesados con la documentación que obre en el expediente. ----------

Séptima.- *Comisión de Valoración*.----------

1.La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de valoración compuesta por un Presidente, que será el Gerente del Consorcio de Aguas de Asturias, un secretario y al menos tres vocales (un funcionario del Consorcio, un funcionario designado por el Instituto Adolfo Posada y un funcionario perteneciente a la plantilla de alguno de los Ayuntamientos que forman parte del Consorcio con una población superior a 10.000 habitantes o Confederación Hidrográfica del Cantábrico, todos con voz y voto, excepto el secretario, que carecerá de voto. Asimismo, carecerán de voto los asesores o colaboradores a los que, sin ser componentes de la comisión, se pueda recurrir para facilitar la tarea de calificación. ----------

3.Los componentes de la comisión a designar, salvo el Presidente, deberán ser personal funcionario de carrera y pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Por cada miembro titular deberán designarse suplentes que, en caso de ausencia justificada, les sustituyan.----------

Octava. - *Adjudicación de puestos*.----------

1.El orden de prioridad para la adjudicación del puesto de trabajo vendrá determinado por la puntuación obtenida según el baremo previsto en la base quinta, se entenderá que los aspirantes optan indistintamente a las dos plazas convocadas, en caso contrario los aspirantes, deberán hacer mención expresa a la plaza a la que aspiran (servicio del que depende). ----------

Para el caso de que no haya aspirante, se declarará desierta la convocatoria del puesto concreto.

2.En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la base quinta, siguiendo el orden expresado en la propia base, esto es, primero el grado personal consolidado, segundo el trabajo anteriormente desarrollado, tercero la formación, docencia y titulación, y así sucesivamente. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o escala desde el que se concursa. Si no se produjera el desempate conforme a los criterios anteriores, el orden definitivo se determinará por sorteo público.

3.No podrán tenerse en cuenta las solicitudes que no cumplan los requisitos relacionados en la base segunda y tercera de esta convocatoria.----------

4.Para la adjudicación de destino sólo se tendrá en cuenta lo consignado por los participantes en su instancia. Cualquier otra observación o anotación destinada a la identificación o concreción de lo solicitado se tendrá como no puesta. Todo dato omitido o consignado erróneamente por el interesado no podrá ser invocado por éste a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar por tal motivo, lesionado sus intereses y/o derechos.----------

5.Se anunciará en el tablón electrónico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias accesible desde la sede electrónica del Consorcio de Aguas de Asturias o desde el buscador del portal www.consorcioaa.com, sin perjuicio de la exposición en el tablón Físico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias, la disposición con los resultados provisionales de la adjudicación estableciéndose un plazo de diez días hábiles para formulación de alegaciones, a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón electrónico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias. ----------

6.Analizadas las alegaciones, la Comisión de valoración elevará al órgano competente propuesta de adjudicación definitiva.----------

Novena. - *Resolución y publicación*. ----------

1.El plazo máximo para la resolución y publicación del presente concurso será de seis meses contados desde el siguiente al de la exposición de la lista provisional de admitidos y excluidos. ----

2.Por los servicios administrativos con competencias en gestión de personal y de tramitación del proceso selectivo, se procederá a la comprobación de los documentos que acrediten que los candidatos propuestos poseen los requisitos exigidos en la base segunda y sexta, apartado 7.-----

3.Los aspirantes que sean propuestos deberán presentar certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que obren en su expediente personal.

4.Quien dentro de los plazos previstos en estas bases no hubiera presentado la documentación preceptiva o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.----------

5.Cuando se produzcan renuncias del aspirante seleccionado o éste decaiga de sus derechos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante procederá a la resolución del concurso a favor del candidato que siguiese en puntuación. ----------

6.El concurso se resolverá por resolución del Sr. Presidente del Consorcio de Aguas de Asturias, que se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, en el tablón electrónico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias accesible desde la sede electrónica del Consorcio de Aguas de Asturias o desde el buscador del portal www.consorcioaa.com., sin perjuicio de la exposición en el Tablón Físico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias y en la que figurará la identificación del adjudicatario de cada una de las plazas y del puesto adjudicado.

Anexo I. Instancia

CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS DEL CONSORCIO DE AGUAS DE ASTURIAS

1. - **Datos del solicitante**:

Primer apellido: .....
Segundo apellido: .....
Nombre: .....
D.N.I.: .....
Teléfono: .....
Domicilio a efectos de notificaciones: .....
Dirección de correo electrónico: .....
Situación administrativa en la que se encuentra: .....

2.- Puesto de trabajo ocupado:

Denominación del puesto y Administración: .....
Grupo/Subgrupo de titulación: .....
Nivel: .....
Forma de provisión: .....
Cuerpo/Escala: .....

3.- Datos del puesto al que concursa:

Area del puesto	Denominación del puesto de	Grupo/Subgrupo de
	Auxiliar Administrativo	C/C2

El solicitante asume los compromisos y obligaciones previstas en las bases de la presente convocatoria.

El solicitante autoriza a consultar datos de las Administraciones Públicas necesarios para la tramitación de su solicitud, incluidos los datos de identidad.

En….. a… de…… de

Firmado

SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE AGUAS DE ASTURIAS.

CAA/2022/180 | 30/05/2022 - Junta de Gobierno | Junta de Gobierno de 30 de mayo de 2022
CERTIFICADO PUNTO Nº 2.- Modificación RPT, por transformación de 4 plazas de auxiliar administrativo laboral a funcionario, art 28.3.i Ley del Principado de Asturias 6/2021, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2022. Aprobación bases reguladoras del concurso entre los entes consorciados.

Anexo II Acreditación de méritos a valorar en el concurso.

CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO, (citar en su caso servicio de adscripción)……

1.- Datos del solicitante:

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre: .....

D.N.I.: .....

Teléfono: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

Dirección de correo electrónico: .....

2.- Méritos del concurso

1.- Grado personal consolidado: mediante certificación acreditativa de la Administración correspondiente.

2.- Trabajo anteriormente desarrollado: mediante certificación acreditativa de la Administración correspondiente.

3.- Formación, docencia y titulación.

4.- Antigüedad: mediante certificación acreditativa de la Administración correspondiente.

……

En……. a… de…… de

Firmado

SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE AGUAS DE ASTURIAS.

Anexo III. Modelo de Certificación para la acreditación de méritos a valorar en el concurso

CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO, (citar en su caso servicio de adscripción)……..

D./Dña.: .....

Cargo: -- .....

CERTIFICA: Que de acuerdo con los antecedentes obrantes en esta Administración, el/la funcionario/a cuyos datos se indican a continuación reúne los méritos que se detallan**:**

1.- Datos del funcionario:

Apellidos y Nombre: .....
D.N.I.: .....
Situación administrativa: .....
Grupo/Subgrupo: .....
Cuerpo/Escala: .....
Organismo: .....
Tipo de nombramiento: .....
Toma de posesión (último destino definitivo): .....

2.- Méritos del concurso:

2.1.- Grado personal consolidado.
2.2.- Trabajo anteriormente desarrollado.
2.3.- Antigüedad.

Y para que así conste, expido la presente certificación a efectos del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Consorcio de Aguas de Asturias, convocado por Resolución de la Presidencia de …….. de …… de …….., publicado en el BOPA con fecha ……

En ……., a ……. de …… de ……

Firmado

Cuarto.-Proceder a la publicación de las bases en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y a su remisión a los entes consorciados. ----------

Quinto.-Hacer constar que este acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo caben, o bien la interposición directa de un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, o bien la interposición previa de un recurso potestativo de reposición ante el Presidente del Consorcio, calle Santa Susana 15, 33007 Oviedo, en el plazo de un mes contado de igual forma, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otra acción que estimen oportuna. ----------

Y para que así conste, expido el presente, en Oviedo a la fecha de firma.

VºBº

EL GERENTE,

PÉREZ ÁLVAREZ, JULIO ANTONIO
Gerente
16/06/2022 10:19

CANTERA CUARTAS, MARÍA ISABEL
Secretaria
16/06/2022 09:59