



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE AVILÉS

ANUNCIO. Bases reguladoras del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo no singularizados de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Avilés (Escala de Admón. General, Subescala Auxiliar).

Anuncio

Con fecha 5 de enero de 2018 se ha dictado por la Concejalía Responsable del Área de Recursos Humanos y Tráfico la Resolución n.º 31, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES REGULADORAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO NO SINGULARIZADOS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS
(Escala de Administración General, Subescala Auxiliar)

Primera.—Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión por el sistema de concurso de méritos, de los puestos de trabajo no singularizados de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Avilés correspondientes a plazas de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, que se relacionan en el anexo I que se adjunta a estas bases.

Segunda.—Requisitos.

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Avilés que pertenezcan a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar (grupo/subgrupo de clasificación C2), así como los funcionarios de carrera de grupo/subgrupo de clasificación C2, que presten servicios en el Ayuntamiento de Avilés y que estén ocupando puestos reservados a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (grupo/subgrupo de clasificación C2) y que reúnan los requisitos que para cada puesto convocado se exigen en el anexo I, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos firmes, que no podrán participar mientras dure la suspensión.

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

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en esta convocatoria cuando en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido de forma definitiva, salvo cese por remoción o supresión del puesto.

Se entiende, entre otros, por puesto definitivo el primer destino de los funcionarios de nuevo ingreso, el provisto por concurso o libre designación, así como el derivado de una reasignación de efectivos o de una permuta; no opera la limitación a que se ha hecho referencia en el apartado anterior si carece de destino definitivo.

4. Los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Avilés adscritos provisionalmente tienen la obligación de participar en el presente concurso siempre que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

5. Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el día final del plazo de presentación de solicitudes previsto en la base tercera, debiendo mantenerse dichos requisitos hasta el momento de la adjudicación del puesto objeto de esta convocatoria. Por parte del Ayuntamiento de Avilés podrán efectuarse las comprobaciones oportunas hasta el momento del nombramiento a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

6. 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*, publicándose en el *Boletín Oficial del Estado* el anuncio de la convocatoria.

Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal www.aviles.es, sin perjuicio de las notificaciones que deban practicarse y la exposición en el Tablón Físico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés.

La resolución definitiva del adjudicatario del concurso se publicará, además de en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal www.aviles.es, 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 a la Sra. Alcaldesa mediante instancia en el modelo que se incluye como anexo II de la presente convocatoria y contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia para la adjudicación de un puesto.

3. Cada participante únicamente presentará una instancia. En la misma se pueden solicitar tantos puestos no singularizados como se desee, aparezcan o no vacantes o cubiertos provisionalmente, de los citados en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos exigidos en la base segunda.

La posibilidad prevista en el párrafo anterior supone una convocatoria "a resultas" de puestos de trabajo, pudiendo en consecuencia los aspirantes solicitar tanto los puestos desempeñados provisionalmente o vacantes como aquellos desempeñados de forma definitiva y que puedan quedar vacantes por el movimiento horizontal de las personas que los ocupan por resultar adjudicatarios de otros.

4. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación en original o copia compulsada, salvo que obre en poder del Ayuntamiento de Avilés, en cuyo caso bastarán copias que se compulsarán con posterioridad en la Dirección de Recursos Humanos:

- 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 (véase la base quinta) siguiendo el modelo del anexo III (no serán tenidos en cuenta a efectos de valoración aquellos méritos que se aleguen con posterioridad al plazo de presentación de instancias).
- c) Certificación o, en su defecto, justificación de haberla solicitado, para la acreditación del Cuerpo o Escala a que pertenece el solicitante en el Ayuntamiento de Avilés, cuando se halle en la situación de servicios en otras Administraciones Públicas, siguiendo el modelo del anexo IV (véase la base sexta, apartado 6).

5. El plazo de presentación de instancias, junto con la documentación a que se refiere el punto anterior, será de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y se efectuará dicha presentación en el Registro del Ayuntamiento de Avilés, 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 Ayuntamiento de Avilés.

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 y a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

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 Ayuntamiento de Avilés 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 Ayuntamiento de Avilés a consultar datos de otras Administraciones públicas necesarios para la tramitación de este procedimiento, deberá presentar, junto con la instancia, la siguiente documentación:

- Documento de identidad original: DNI, NIE o documentos equivalentes.

12. Protección de datos personales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) se le informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán incluidos en los ficheros del Ayuntamiento de Avilés con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en la misma.

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

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del fichero: Servicio de Atención Ciudadana-Ayuntamiento de Avilés-Plaza España, 1, 33402 Avilés (Asturias).

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 a la Alcaldesa-Presidenta. No serán admitidas las renunciaciones que sólo afecten a algunos de los puestos solicitados.

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 seis meses, se dictará Resolución de la Alcaldía-Presidenta 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 Ayuntamiento de Avilés accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal www.aviles.es, sin perjuicio de la exposición en el Tablón Físico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés 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 Ayuntamiento de Avilés accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal www.aviles.es, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho.

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

Quinta.—Méritos del concurso.

1. Los puestos de trabajo incluidos en el anexo I 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:

1.º) 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

2.º) 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.

3.º) 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 del tribunal versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto convocado, así como aquellas titulaciones que también a juicio del tribunal 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:

- o 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.
- o 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.
- o Por cada titulación acreditada distinta, igual o superior 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 de Técnico Superior o equivalente relacionado con las funciones del puesto convocado: 0,50 puntos.
 - Título Universitario de Grado, Licenciatura, Diplomatura o equivalentes relacionado con las funciones del puesto convocado: 1 punto.



- Master oficial de alguna Universidad relacionado con las funciones del puesto convocado: 0,50 puntos.
 - Doctorado relacionado con las funciones del puesto convocado: 0,50 puntos.
- 4.º) 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 0,025 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 8 puntos.
- 5.º) Por razón de conciliación de la vida personal y familiar. Con arreglo a los criterios que siguen, se podrá otorgar hasta un máximo de 2 puntos por:
- Si se acredita estar al cuidado de hijos, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo (hasta que el hijo cumpla doce años), siempre que se acredite fehacientemente por el interesado que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1 punto.
 - El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1 punto.

Una misma persona a cargo no puede ser objeto de valoración en los dos supuestos contemplados anteriormente.

2. A efectos de lo dispuesto en esta base quinta sobre formación, docencia y titulación, son funciones del puesto convocado:

- Las genéricas del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Las responsabilidades generales y tareas más representativas recogidas en la ficha de funciones de Auxiliar aprobada por Acuerdo Plenario n.º 82/2001, de 21 de junio.
- Las responsabilidades generales y tareas más representativas recogidas en la ficha de funciones de Auxiliar Administrativo aprobada por Acuerdo Plenario n.º 61/2008, de 15 de mayo.
- Las responsabilidades generales y tareas más representativas recogidas en la ficha de funciones de Informador del SAC aprobada por Acuerdo Plenario n.º 185/2014, de 19 de diciembre.
- Las responsabilidades generales y tareas más representativas recogidas en la ficha de funciones de Auxiliar Administrativo aprobada por Acuerdo Plenario n.º 86/2012, de 20 de julio.
- Las responsabilidades generales y tareas más representativas recogidas en la ficha de funciones de Auxiliar Administrativo aprobada por Acuerdo Plenario n.º 88/2012, de 20 de julio.
- Las responsabilidades generales y tareas más representativas recogidas en la ficha de funciones de Auxiliar Administrativo aprobada por Acuerdo Plenario n.º 89/2012, de 20 de julio.
- Las responsabilidades generales y tareas más representativas recogidas en la ficha de funciones de Auxiliar Administrativo aprobada por Acuerdo Plenario n.º 88/2012, de 20 de julio, modificada por Acuerdo Plenario n.º 104/2012, de 24 de agosto.
- Las responsabilidades generales y tareas más representativas recogidas en la ficha de funciones de Ayudante de Gestión Económica aprobada por Acuerdo Plenario n.º 88/2012, de 20 de julio, modificada por Acuerdo Plenario n.º 104/2012, de 24 de agosto.
- Las responsabilidades generales y tareas más representativas recogidas en la ficha de funciones de Auxiliar Administrativo aprobada por Acuerdo Plenario n.º 94/2016, de 16 de junio.
- Las responsabilidades generales y tareas más representativas recogidas en la ficha de funciones de Auxiliar Administrativo aprobada por Acuerdo Plenario n.º 177/2016, de 29 de diciembre.

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 no obstante preceptivo en el momento de adjudicación de los puestos estar en posesión de 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.

4. Los participantes que sean o hayan sido personal del Ayuntamiento de Avilés, en relación a la documentación sobre formación, docencia y titulación que obra en el Ayuntamiento de Avilés, será suficiente con indicar en la acreditación de los méritos a valorar en el concurso (Anexo III) 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 que sean o hayan sido personal del Ayuntamiento de Avilés, en relación a las certificaciones acreditativas de los méritos relativos al grado personal consolidado, al trabajo anteriormente desarrollado y a la antigüedad, serán incorporados de oficio al expediente sin que sea necesaria la aportación por el interesado.

6. Los participantes que, perteneciendo al Ayuntamiento de Avilés, se hallen en la situación de servicios en otras Administraciones Públicas deberán acreditar sus Cuerpos o Escalas, situaciones administrativas y todos los méritos (grado



personal consolidado, valoración de trabajo anteriormente desarrollado, antigüedad, y méritos específicos) mediante una certificación expedida por el órgano competente en materia de personal, de acuerdo con el modelo incluido como anexo IV. La misma obligación alcanza a quienes presten servicios en el Ayuntamiento de Avilés y pertenezcan a otras Administraciones Públicas, a efectos de la acreditación de sus méritos adquiridos en éstas.

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. En defecto de la aportación, se manifestará si el documento obra en poder del Ayuntamiento de Avilés y se identificará el expediente en el que conste.

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 del puesto al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por un Presidente, un Secretario y 10 Vocales.

2. Por cada miembro titular será designado un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán reunir en todo caso el requisito de pertenencia a Grupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados.

3. La designación de los miembros de la Comisión de Valoración se efectuará en la Resolución a la que se refiere la base cuarta, es decir, la Resolución de la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal www.aviles.es, sin perjuicio de la exposición en el Tablón Físico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés.

4. La Comisión de valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas en cualquier fase de la valoración. Estos miembros se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, sin que sus informes u opiniones tengan otra validez que las que les otorga la Comisión.

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, y siempre que se obtenga una puntuación mínima de 1 punto en el concurso.

Para el caso de que no haya aspirante, o que ningún aspirante obtenga la puntuación mínima a que se ha hecho referencia, 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 concurra. 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 destinos sólo se tendrá en cuenta el número de orden de concurso 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 lesionados sus intereses y/o derechos.

5. Se anunciará en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal www.aviles.es, sin perjuicio de la exposición en el Tablón Físico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés, 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 Ayuntamiento de Avilés.

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

7. Será considerado vacante aquel puesto de trabajo adjudicado en el que el funcionario adjudicatario renuncie al puesto obtenido, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de la base décima.

Novena.—*Resolución y publicación.*

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

2. Por la Dirección de Recursos Humanos 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 y que estén ocupando ya algún puesto como empleado público en el Ayuntamiento de Avilés, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente. Asimismo, quienes ya tuvieran la condición de empleados públicos al servicio de cualquier Administración Pública, estarán exentos de acreditar los requisitos que ya lo hayan sido para obtener su anterior nombramiento, siempre que sean coincidentes con los expresados en estas mismas bases, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que obren en su expediente personal.

4. Quienes dentro de los plazos previstos en estas bases no hubieran presentado la documentación preceptiva o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, 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 renunciaciones de los aspirantes seleccionados o éstos decaigan 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 de la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Avilés, que se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Avilés o desde el buscador del portal www.aviles.es, sin perjuicio de la exposición en el Tablón Físico de Anuncios del Ayuntamiento de Avilés y en la que figurará la identificación del adjudicatario y del puesto adjudicado.

Décima.—Toma de posesión.

1. Los puestos de trabajo adjudicados son irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino a través de convocatoria pública, en cuyo caso, el interesado deberá comunicar su renuncia.

2. El plazo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo obtenido tras el concurso será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

4. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

5. Si el último día hábil de los plazos coincidiera en sábado el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

6. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hubieran sido concedidos a los interesados con anterioridad a la resolución del concurso.

7. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

8. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la condición de voluntarios y, en consecuencia, no generarán el abono de indemnización por concepto alguno.

Decimosegunda.—Impugnaciones.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidentencia en el plazo de un mes desde su publicación en el BOPA, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Avilés, a 17 de enero de 2018.—El Concejal Responsable del Área de Recursos Humanos y Tráfico (por delegación de la Sr. Alcaldesa de 24 y 29 de junio de 2015).—Cód. 2018-00663.

Anexo I

PUESTOS DE TRABAJO A PROVEER POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO NO SINGULARIZADOS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS (ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR)

Código puesto	Puesto	Grupo subg.	CD	CE	Elementos	Tipo puesto	Forma provisión	Adscripción Admón.	Tipo colectivo	Observaciones
13210.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0



Código puesto	Puesto	Grupo subg.	CD	CE	Elementos	Tipo puesto	Forma provisión	Adscripción Admón.	Tipo colectivo	Observaciones
13210.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
15110.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
15111.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
15111.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
15111.9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
15111.12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
15111.13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
15510.31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
15510.48	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
23010.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
23110.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
23110.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
23110.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
23110.10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
23110.13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
23110.26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
23110.31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
23220.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
23230.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
23310.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
23310.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
24110.11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
24110.12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
24110.17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
31310.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
32010.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
32010.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
49310.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
91210.9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	11.208,92	RDT, DE	N	C	A5	F	MD, DS
92010.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92010.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92010.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92010.10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92010.11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92010.12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92010.13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92010.27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92010.28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92020.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92020.12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92022.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92030.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92210.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92510.1	INFORMADOR DEL SAC	C(C2)	18	8.585,10	RDT	N	C	A5	F	0
92510.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92510.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
92510.7	INFORMADOR DEL SAC (*)	C(C2)	18	8.585,10	RDT	N	C	A5	F	0
93110.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
93110.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
93110.11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
93120.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (*)	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
93120.8	AYUDANTE DE GESTIÓN ECONÓMICA	C(C2)	18	7.287,33	RDT	N	C	A5	F	0
93410.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
93410.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0
93410.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C(C2)	18	6.921,11	RDT	N	C	A5	F	0

(*) Puesto con destino definitivo



Anexo II. Instancia

CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO NO SINGULARIZADOS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS (Escala de Administración General, Subescala Auxiliar)

1.- Datos del funcionario:

Primer Apellido:			
Segundo Apellido:			
Nombre		DNI:	
Teléfono:		Correo electrónico:	
Dirección a efectos de notificaciones:			
Situación administrativa en la que se encuentra:			

2.- Puesto de trabajo ocupado:

Denominación del puesto:			
Grupo/Subgrupo de titulación:		Nivel:	
Forma de Provisión:			
Cuerpo/Escala:			

3.- Puestos de trabajo que solicita por orden de preferencia:

ORDEN DE PREFERENCIA	CÓDIGO DE PUESTO	ORDEN DE PREFERENCIA	CÓDIGO DE PUESTO
1		29	
2		30	
3		31	
4		32	
5		33	
6		34	
7		35	
8		36	
9		37	
10		38	
11		39	
12		40	
13		41	
14		42	
15		43	
16		44	
17		45	
18		46	
19		47	



20		48	
21		49	
22		50	
23		51	
24		52	
25		53	
26		54	
27		55	
28		56	

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

- El solicitante no autoriza a consultar datos de las Administraciones Públicas necesarios para la tramitación de su solicitud, incluidos los datos de identidad.

Avilés, a de de

Firmado:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS



Anexo III. Acreditación de méritos a valorar en el concurso

CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO NO SINGULARIZADOS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS (Escala de Administración General, Subescala Auxiliar)

1.- Datos del funcionario:

Primer Apellido:			
Segundo Apellido:			
Nombre		DNI:	
Teléfono:		Correo electrónico:	
Dirección a efectos de notificaciones:			

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.

5.- Conciliación de la vida personal y familiar:



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

CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO NO SINGULARIZADOS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS (Escala de Administración General, Subescala Auxiliar)

ADMINISTRACIÓN:.....
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 Ayuntamiento de Avilés convocado por
Resolución de la Alcaldía de de de, publicado en el
BOPA con fecha

En, a de de

Firmado:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

A 17 de enero de 2018.

El Concejal Responsable del Área de Recursos Humanos y Tráfico (por delegación de la Sr. Alcaldesa de 24 y 29 de
junio de 2015).

Fdo.: Graciano Raúl Marquínez Pascual