



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE CARREÑO

*ANUNCIO. Aprobación de bases y convocatoria del concurso para la provisión del puesto de trabajo de Subinspector del Cuerpo de Policía Local (p402a) existente en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Carreño.*

#### Anuncio

Con fecha 22 de febrero de 2018, la Junta de Gobierno Local adoptó acuerdo de aprobación de las Bases así como la convocatoria del concurso para la provisión del puesto de trabajo de Subinspector del Cuerpo de Policía Local (P402a).

La presentación de instancias se realizará en el plazo de 20 días naturales siguientes al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA) en la forma prevista en las bases que a continuación se transcriben:

BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SUBINSPECTOR DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL (P402A) EXISTENTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CARREÑO

*Primera.*—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la provisión de 1 puesto de trabajo de Subinspector del cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Carreño, cuyos restantes datos figuran en el anexo I de estas y cuya cobertura corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso de méritos ente funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Carreño.

*Segunda.*—Participantes.

Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios públicos de carrera que reúnan los siguientes requisitos:

1.—Ser empleado público del Ayuntamiento de Carreño en calidad de funcionario de carrera, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, categoría Agente y pertenecer al Subgrupo de clasificación C1.

2.—Tener acreditada una permanencia de al menos 2 años en el último puesto de destino definitivo, salvo que hubiera cesado en el mismo por supresión, amortización de plaza, remoción del puesto de trabajo.

3.—Encontrarse en cualquier situación administrativa excepto las suspensiones en firme mientras dura la suspensión.

*Tercera.*—Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el concurso se ajustarán al modelo establecido por este Ayuntamiento (Anexo II) y que será facilitado a quienes lo interesen en las Dependencias del Ayuntamiento. Asimismo dicho impreso podrá obtenerse en la página web municipal "www.ayto-carreno.es" Para la tramitación de las mismas, los aspirantes deberán tener en cuenta:

1.—Habrán de presentarse en el Registro General municipal, dentro del plazo establecido para ello. También podrán presentarse en cualquiera de las restantes formas previstas en la normativa de procedimiento común (Ley 39/2015).

2.—En plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

3.—En la solicitud se indicará de forma explícita la relación de méritos a valorar y se adjuntará a la misma la documentación acreditativa de los mismos, debiendo ser original o fotocopia compulsada. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso, en el que debe figurar: La denominación del mismo, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el período de celebración y número de horas lectivas. La acreditación de los méritos referidos en los apartados de experiencia y grado personal consolidado se hará mediante certificación expedida por el Ayuntamiento y la de titulación académica mediante fotocopia compulsada del título.

4.—Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo para presentación de instancias.

5.—Los méritos no alegados, la falta de documentación acreditativa de los mismos así como su presentación fuera del plazo establecido al efecto, implicará que no sean tenidos en cuenta para su valoración.

6.—Sin perjuicio de todo lo anterior, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional para la comprobación de los méritos alegados e incluso los informes del Servicio de Personal o Unidad administrativa correspondiente para contrastar dichos méritos.



7.—A la instancia se acompañará justificante de haber ingresado, a favor del Ayuntamiento, la cantidad 21,50 euros que en concepto de derechos de examen se fija en la Ordenanza Fiscal municipal. Podrá efectuarse el ingreso mediante abono en la Caja municipal o bien directamente en la cuenta de titularidad municipal del Banco Sabadell, IBAN ES59 0081 5088 9900 0104 9812 con identificación del texto "provisión PT Subinspector Policía Local (P402a)", o bien mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria a la citada cuenta.

En ningún caso el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

#### Cuarta.—Lista Provisional y Definitiva.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación dictará Resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento sito en la Casa Consistorial así como en la página web municipal, pudiendo corregirse de oficio o a instancia de las personas interesadas, en el plazo de 10 días naturales, cualquier error y omisión de datos referidos exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Terminado el plazo de subsanación, la Alcaldía Presidencia dictará Resolución, aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, publicándola nuevamente, si hubiera existido reclamación. de no haberse presentado reclamaciones, se elevará a definitiva la provisionalmente publicada. En la Resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará lugar, día y hora en que se constituirá la Comisión de Valoración y la composición de ésta.

Conforme establece el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de parte interesada.

#### Quinta.—Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración será nombrada por Decreto de Alcaldía y valorará los méritos aportados por los/as aspirantes. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesta por el Presidente, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Todos/as los miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el puesto a proveer y habrá de ser funcionarios de carrera que pertenezcan a igual o superior grupo/subgrupo. Un/a funcionario/a de Recursos Humanos actuará como Secretario de la Comisión, con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz y sin voto.

#### Sexta.—Baremo de méritos.

La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo, se efectuará conforme al siguiente baremo, que será de 4,40 puntos como máximo:

##### 1. Antigüedad.

Por los servicios prestados como Policía Local, por cada año completo o fracción igual o superior a 6 meses, 0,05 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

##### 2. Valoración de trabajo desarrollado.

Por los servicios prestados como Subinspector o Cabo de Policía Local, por cada año completo de servicio, 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto. En este apartado no se computarán los períodos inferiores al año.

##### 3. Grado personal consolidado.

Se valorará el grado personal que se tenga consolidado con arreglo a la siguiente escala:

Grado 14	.....	0,1 punto
" 15	.....	0,2 "
" 16	.....	0,3 "
" 17	.....	0,4 "
" 18 o más	.....	0,5 "

##### 4. Cursos de formación y perfeccionamiento.

4.a) Por asistencia a cursos de formación impartidos por centros oficiales y homologados siempre que guarden relación con las funciones del puesto solicitado y que tengan una duración mínima de 15 horas lectivas, se otorgará una puntuación máxima de 1 punto, con arreglo al siguiente baremo:

— Cursos de duración entre 15 y 40 horas lectivas	0,03 puntos/curso
— Cursos de duración entre 41 y 99 horas lectivas	0,04 puntos/curso
— Cursos de 100 horas lectivas o más	0,06 puntos/curso

4.b) Por la realización de acciones formativas de capacitación de mandos, relacionadas con las funciones del puesto solicitado, se otorgará una puntuación máxima de 0,40 puntos con arreglo al baremo siguiente:



- Cursos de duración entre 10 y 15 horas lectivas 0,10 puntos/curso
- Cursos de duración entre 15 y 30 horas lectivas 0,15 puntos/curso
- Cursos de 40 horas lectivas o más 0,20 puntos/curso

### 5. Titulación académica.

Solamente se valorará una titulación académica; de poseer varias, solo se valorará la de nivel superior para el puesto de trabajo al que se opta y que guarde relación con las funciones y contenido del mismo..... 0,50 puntos.

*Séptima.*—En el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de instancias, se procederá a la valoración del concurso. La Comisión de Valoración propondrá al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación. Su propuesta tendrá carácter vinculante.

Para la adjudicación de destino habrá de obtenerse una puntuación mínima en el concurso de 1,5 puntos.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

En caso de empate en la puntuación final, se acudirá para dirimirlo a la otorgada por el siguiente orden:

- 1 Formación
- 2 Grado Personal
- 3 Valoración del trabajo desarrollado
- 4 Antigüedad
- 5 Titulación académica

De persistir el empate se acudirá a la fecha de toma de posesión en el puesto de trabajo desde el que se concursa y, de ser la misma, al número obtenido en el proceso selectivo.

*Octava.*—Determinada la puntuación de los/as aspirantes, la Comisión hará pública el acta de valoración de los/as aspirante, con la puntuación de cada uno de ellos desglosada por cada apartado del baremo previsto en la Base Sexta y el nombre de la persona que se proponga para la adjudicación del puesto, fijando un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, para reclamaciones. Una vez resultas el Presidente de la Comisión elevará al acta con la propuesta de nombramiento a la Alcaldía. La Resolución de Alcaldía que resuelva la convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* así como en el Tablón de anuncios y página web municipal [www.ayto-carreno.es](http://www.ayto-carreno.es). Dicha Resolución contendrá al menos, los datos siguientes: código del puesto adjudicado, su denominación, persona a la que se ha adjudicado, puntuación final obtenida, puesto en el que cesa, en su caso, así como los plazos de cese, si estuviera en situación de servicio activo y toma de posesión.

*Novena.*—Todos aquellos aspectos no contemplados en el presente concurso, se regirán por lo dispuesto en el Decreto 22/1993, de 29 de abril del Principado de Asturias en la redacción dada por el Decreto 2/2012 de 19 de enero, y, en lo no dispuesto en éste, por el R.D. 364/1995 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la A.G.E. y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la A.G.E.

*Décima.*—Recurso: 1Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativa o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la misma.

Candás, a 27 de marzo de 2018.—La Alcaldesa.—Cód. 2018-03337.

### Anexo I

Denominación	Escala	Subescala	GR/SGR	Clase	Nivel CD	Forma prov.	Tipo puesto	Tipo colectivo	Compl. Espec.	Jornada
Subinspector	AE	S. Especiales	C/C1	PL	18	CM	NS	F	13.711,47 €	Turnicidad M/T/N

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

#### Misión

Trasladar a los Agentes de Policía Local las órdenes e instrucciones del Inspector distribuyendo y asignando las tareas, coordinando y supervisando su actuación así como realizando la propia de los agentes, lo que realiza con iniciativa y autonomía limitada a la interpretación y elección del modo de operar en el proceso o procedimiento, práctica o actuación previamente establecida.

#### Funciones

Jefatura de equipo.



Supervisa y fiscaliza el trabajo y actuaciones del personal adscrito a su grupo o unidad.

Coordina las actividades del grupo de acuerdo con los objetivos y directrices generales establecidas por el Inspector.

Lleva a cabo las funciones que en él delegue el Inspector.

Colabora con la Jefatura en la evaluación del personal a su cargo.

Lleva a cabo el resto de funciones propias de los Agentes.

Atención al público.

Sustitución del Inspector, cuando fuese designado para ello: motivada por ausencia, vacaciones, bajas o descansos del sargento y del otro cabo.

Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención relacionadas con su seguridad y salud en el trabajo.

Preside los actos de toma de servicio, cuando no asista el Inspector, e imparte las instrucciones necesarias para su cumplimiento, informando al Jefe del Cuerpo de todas las novedades habidas durante la jornada.

Gira visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados, para comprobar su actuación y corregir las anomalías que pudieran producirse.

Colabora directamente con sus subordinados en el ámbito de sus funciones.

Asume las funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que, de acuerdo con su cargo, le correspondan.

#### *Tareas más identificativas*

Hace cumplir las instrucciones recibidas del Inspector.

Responsable de la atención y mantenimiento básico de programas informáticos y equipos de la Policía Local.

Recoger las incidencias que se producen diariamente en el servicio, comunicándolo al Inspector.

Transmite las órdenes, criterios de actuación e instrucciones a los miembros de su unidad o grupo.

Controlar estacionamientos en casco urbano.

Redacción de informes, actas, croquis, etc. En la instrucción de atestados por accidentes.

Prestación de auxilio en casos de catástrofes, calamidades públicas (acotamiento zona, etc).

Diligencias de prevención, aseguramiento, custodia u ocupación.

Diligencias de investigación y detención en auxilio a jueces o magistrados.

Notificaciones, comunicaciones, localización y paradero de personas.

Asistencia a juicio, etc. a efectos de ratificar denuncias, de ser requeridos.

Intervención fuera del casco urbano en ausencia de Guardia Civil.

Entrega de Boletines de denuncias en materia de tráfico, informe y/o ratificación.

Resolver las contingencias y problemas que se puedan presentar al personal a su cargo.

Informar al Jefe del Cuerpo de todas las novedades habidas durante la jornada.

En general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio le sean encomendadas por sus superiores.



## ANEXO II

### INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SUBINSPECTOR DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CARREÑO

Primer Apellido:.....Segundo Apellido .....

Nombre.....DNI nº.....Fecha de nacimiento:.....

Lugar de nacimiento:.....Domicilio:.....

Localidad.....Provincia:.....Código Postal.....

Teléfonos: .....email.....

EXPONE: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

SOLICITA: Su admisión para participar en las pruebas para la provisión del puesto de trabajo de Subinspector del cuerpo de Policía Local y declara que son ciertos los datos consignados en esta instancia, los méritos aportados así como que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Expresamente autoriza la gestión de datos personales necesarios en el proceso selectivo y en la ulterior gestión de la Bolsa resultante, si forma parte de ella, incluida publicación en la Web municipal.

En Candás, a ..... de ..... de .....

Firma: