



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• AUTORIDADES Y PERSONAL

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN de 29 de julio de 2019, de la Consejera de Educación, por la que se convoca, para su provisión por el sistema de libre designación, el puesto de trabajo de Secretario/a de Despacho.

Hallándose vacante el puesto de Secretario/a de Despacho de la Consejería de Educación y siendo necesaria su provisión, por la presente y de conformidad con lo previsto en los artículos 17 y 51 de la Ley 3/1985 de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias, y en los artículos 3 y 21 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, Promoción Profesional y Promoción Interna de los Funcionarios de la Administración del Principado de Asturias, aprobado por Decreto 22/1993, de 29 de abril,

RESUELVO

Primero.—Convocar para su provisión por el sistema de libre designación el puesto de trabajo de Secretario/a de Despacho de la Consejera de Educación cuya configuración y funciones se describen en el anexo de la presente Resolución, de acuerdo con lo previsto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

Segundo.—Aprobar las siguientes reglas que han de regir la convocatoria, complementarias de lo dispuesto en la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, y en el Decreto 22/1993, de 29 de abril, anteriormente mencionados:

1. Podrán formular solicitudes quienes se hallen vinculados a la Administración del Principado de Asturias por una relación de empleo funcional de carácter permanente y pertenezcan al Subgrupo C1 o al Subgrupo C2.
2. Las solicitudes se dirigirán a la titular de la Consejería de Educación y habrán de presentarse en el Registro General del Principado de Asturias o en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de los veinte días hábiles siguientes al de publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* de la presente Resolución, haciendo constar en la misma los datos personales del solicitante y el puesto al que opta.
3. Los/as interesados/as deberán adjuntar a la solicitud currículum vitae en el que hagan constar cuantos méritos estimen oportunos y, en particular, el título o títulos académicos que posean, los puestos de trabajo que hayan desempeñado con anterioridad, tanto en la Administración del Principado de Asturias como en otras Administraciones y, en su caso, en la empresa privada, y los demás estudios o cursos de formación y perfeccionamiento realizados, con especial atención a los relacionados con las funciones del puesto a desempeñar.
4. Los datos declarados en la instancia así como los referidos a la pertenencia a un cuerpo o escala y demás requisitos de acceso al puesto convocado, serán objeto de comprobación con carácter previo a que se eleve la propuesta de nombramiento al titular del órgano competente para resolver.
5. Los méritos alegados deberán ser justificados documentalmente para su toma en consideración.

Tercero.—En lo no previsto por la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, en el Decreto 22/1993, de 29 de abril, y demás normas de aplicación.

Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en los términos que prevé el artículo 8.2a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, no pudiendo simultanearse ambos recursos, conforme a 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 el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Anexo que se cita:

Denominación del puesto: Secretario/a de Despacho

Nivel del complemento de destino: 18

Complemento Específico: C

Tipo puesto: Singularizado



Forma de provisión: Libre designación

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a grupo: Subgrupos C1 y C2

Adscripción a cuerpos y escalas: EX01 (excluye todos los Cuerpos de Administración Especial)

Concejo: ES/33/044 (Oviedo)

Funciones: realizar tareas de secretaría y asistencia al órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones

Oviedo, a 29 de julio de 2019.—La Consejera de Educación, Carmen Suárez Suárez.—Cód. 2019-08375.