



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE MIERES

ANUNCIO. Bases del concurso de méritos para la provisión del puesto de Técnico/a de Administración General: Gestión Administrativa (Contratación y Patrimonio), Escala de Administración General, Subescala Técnica, del Ayuntamiento de Mieres.

Anuncio

Mediante el presente se comunica que, la Junta de Gobierno Local del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres, en la sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 7 de noviembre de 2022, adoptó el siguiente Acuerdo:

Primero.—Convocar el concurso de méritos para la provisión del puesto de Técnico/a de Administración General, Jefe/a del Negociado de Contratación y Patrimonio (Gestión Administrativa), Grupo A, Subgrupo A1, Nivel 24, Escala de Administración General, Subescala Técnica y aprobar las Bases que regirán el mismo (...).

Segundo.—Las citadas 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 Mieres accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres o desde el buscador del portal www.mieres.es, sin perjuicio de las notificaciones que deban practicarse y la exposición en el tablón físico de anuncios del Ayuntamiento de Mieres.

Tercero.—Remitir el expediente a Personal (Negociado de Régimen Interno) para su tramitación."

Mieres, a 15 de noviembre de 2022.—El Alcalde.—Cód. 2022-08738.

BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES (ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO). GRUPO/SUBGRUPO A/A1) NIVEL 24

Primera.—Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión por el sistema de concurso de méritos, del puesto de trabajo de Técnico/a de Administración General: Gestión Administrativa (Contratación y Patrimonio) del Ayuntamiento de Mieres, plaza de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, que se relaciona en el anexo I que se adjunta a estas bases.

Segunda.—Requisitos.

Podrán participar en el presente concurso los/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Mieres (Grupo/Subgrupo de clasificación A/A1) que estén ocupando puestos reservados a la Escala de Administración General, Subescala Técnica (Grupo/Subgrupo de clasificación A/A1), que estén en posesión del título de Grado o Licenciatura en Derecho, así como cualquier funcionario/a de carrera perteneciente al grupo/subgrupo de clasificación A/A1, que estén ocupando puestos reservados a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo/Subgrupo de clasificación A/A1, que presten servicio en cualquier Administración Local siempre que reúnan los requisitos del puesto convocado que se exigen en el anexo I, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los/as suspensos/as firmes, que no podrán participar mientras dure la suspensión.

Los/as participantes en el procedimiento deberán tener, al menos, una antigüedad de dos años desde la toma de posesión como funcionarios/as de carrera del Cuerpo, escala y subescala desde la que participan.

Los/as funcionarios/as 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/as funcionarios/as 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.

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

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 Mieres podrán efectuarse las comprobaciones oportunas hasta el momento del nombramiento a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.



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.*

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 Mieres accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres o desde el buscador del portal www.mieres.es, sin perjuicio de las notificaciones que deban practicarse y la exposición en el tablón físico de anuncios del Ayuntamiento de Mieres. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Mieres.

La resolución definitiva del concurso se publicará, además de en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Mieres, accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres o desde el buscador del portal www.mieres.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.

Las solicitudes, acompañadas de la documentación acreditativa para tomar parte en este concurso, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mieres, mediante instancia en el modelo que se incluye como anexo II de la presente convocatoria, en atención a las siguientes reglas:

1. Cada participante únicamente presentará una instancia.
2. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, salvo que obre en poder del Ayuntamiento de Mieres:
 - 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, Escala y Subescala a que pertenece el solicitante en el Ayuntamiento de Mieres, cuando se halle en la situación de servicios en otras Administraciones Públicas, así como para los funcionarios que participen de otras entidades locales.

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 Mieres, 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.

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 Mieres.

Con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, los/as 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, 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.

La presentación de la instancia supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del/la 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/as en los listados que serán publicados en los medios recogidos en las presentes bases.

Con la presentación de la instancia el/la interesado/a 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.

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

Si al cumplimentar la solicitud no autoriza al Ayuntamiento de Mieres 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.

Protección de datos personales.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD) se le informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en esta base tercera, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos que es la dirección Ayuntamiento de Mieres, plaza de la Constitución, s/n, 33600, Mieres (Asturias).

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/as 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 Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Mieres.

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

Cuarta.—*Trámite de admisión.*

Expirado el plazo de presentación de instancias y en plazo máximo de 15 días hábiles, se dictará resolución del Alcalde del Ayuntamiento de Mieres por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

La resolución del apartado anterior se publicará en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Mieres accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres o desde el buscador del portal www.mieres.es, sin perjuicio de la exposición en el tablón físico de anuncios del Ayuntamiento de Mieres 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/as y excluidos/as, con su correspondiente documento nacional de identidad, indicando, en su caso, la causa de exclusión.

Los/as aspirantes provisionales excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as 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 Mieres accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres o desde el buscador del portal www.mieres.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.

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/as y excluidos/as, la resolución del Alcalde del Ayuntamiento de Mieres declarando la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Quinta.—*Méritos del concurso.*

- El puesto de trabajo incluido en el anexo I de la presente convocatoria se adjudicará por el sistema de concurso de méritos según se detalla a continuación y ello con arreglo al siguiente baremo:

Primera fase.

- Servicios Prestados y Consolidación de Grado.

El máximo de puntuación a otorgar en este apartado será de 20 puntos, con arreglo a los criterios que siguen:

1. Servicios prestados. Hasta un máximo de 7 puntos de acuerdo con el baremo que sigue, y mediante certificación expedida por la Administración Pública:

- A razón de 1 punto por cada año completo de experiencia en el desempeño del puesto de Técnico de Administración General A1, en cualquier Administración Local.

Los meses se computarán proporcionalmente.

Los períodos inferiores al mes no serán computados.

2. 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 0,5 puntos por año completo de servicios, valorándose proporcionalmente los meses y no siendo computados los períodos inferiores al mes, hasta un máximo de 7 puntos.

3. Grado personal. Por tener reconocido un grado personal consolidado perteneciente al intervalo de niveles del Subgrupo A1, se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos, según la siguiente distribución:

- Igual nivel al del puesto solicitado o superior: 6 puntos.
- Inferior al del puesto solicitado: 2 puntos.

A los efectos de este apartado, no será tenido en cuenta el tiempo de desempeño de puestos del nivel correspondiente si no se justifica la efectiva consolidación del grado mediante certificación o resolución correspondiente.

- Formación y Docencia.

El máximo de puntuación a otorgar en esta Fase será de 15 puntos, con arreglo a los criterios que siguen:

4. Formación, docencia y otros:

- a) Cursos de Formación directamente relacionados con las funciones del puesto en materia de contratación, patrimonio y procedimiento administrativo.
 - Se valorarán, de conformidad con los criterios que siguen, aquellos cursos recibidos o impartidos, en la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Universidades Públicas o centros universitarios homologados por las Administraciones Públicas, colegios profesionales y organizaciones sindicales o empresariales (en el caso de las organizaciones sindicales o empresariales siempre que el curso se desarrolle en el marco de los programas de formación de las Administraciones Públicas).
 - Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto convocado, en los que se haya expedido diploma o certificación de aprovechamiento 0,005 puntos por hora.
- b) Cursos de Formación directamente relacionados con las funciones del puesto en materia de urbanismo. Se valorarán, de conformidad con los criterios que siguen, aquellos cursos recibidos o impartidos, en la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Universidades Públicas o centros universitarios homologados por las Administraciones Públicas, colegios profesionales y organizaciones sindicales o empresariales (en el caso de las organizaciones sindicales o empresariales siempre que el curso se desarrolle en el marco de los programas de formación de las Administraciones Públicas).
 - Por haber superado el Curso Superior de Estudios Territoriales y Urbanísticos Primer y Segundo año o del Master Universitario en Urbanismo y Estudios Territoriales, impartidos por una Universidad pública o Instituto de Administración Pública u homologados, 2,5 puntos.
 - Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto convocado en materia de urbanismo, en los que se haya expedido diploma o certificación de aprovechamiento 0,005 puntos por hora.
- c) Título Máster en Administración Local. Se valorará estar en posesión de un Título Máster en Administración Local impartido por una Universidad pública u homologado, 2,5 puntos.
- d) Cursos de Formación en Dirección Pública. Por haber superado cursos en la materia relacionada, en los que se haya expedido diploma o certificación de aprovechamiento 0,05 puntos por hora, hasta un máximo de 2 puntos.
- e) Títulos en idioma inglés. Por estar en posesión de titulación en idioma inglés hasta un máximo de 1 punto, según el siguiente baremo:
 - Título B2 o Superior: 1 punto.
 - Título B1 o inferior: 0,5 puntos.
- f) Tutorización de trabajos de fin de máster en Administración Local. Por haber tutorizado trabajos de fin de máster en Administración Local, a razón de 0,25 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto.

5. Por razón de conciliación de la vida personal y familiar:

Con arreglo a los criterios que siguen, se podrá otorgar hasta un máximo de 3,5 puntos por:

- Si se acredita estar al cuidado de hijos, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo (hasta que el hijo cumpla 12 años), siempre que se acredite fehacientemente por el interesado que el puesto que solicita permite una mejor atención del menor: 1,75 puntos.
- El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad 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: 1,75 puntos.

Para pasar a la segunda fase, será necesario obtener al menos una puntuación de 50% en la fase anterior. Alcanzando esta fase un total de 33,5 puntos incluida la conciliación de la vida personal y familiar, será necesario obtener un total de 16,75 puntos.

Segunda fase.

Méritos específicos del puesto.

Los méritos específicos adecuados a las características del puesto se valorarán mediante la realización por parte de los/as aspirantes que hayan superado la fase 1 de una memoria, que tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, exigiéndose un mínimo de 10 puntos para superar la fase de memoria.

La memoria deberá contener un análisis de las tareas propias del puesto, los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño según su candidato.

La memoria, será defendida por el candidato dando lectura ante la Comisión de valoración, en la que podrá comprobarse cualquier aspecto relacionado con la misma y el desempeño de las funciones propias del puesto.

La Memoria deberá ser presentada en sobre cerrado y firmado en la zona de cierre del mismo en el momento de presentación de la solicitud.

La falta de presentación de dicha memoria, será causa de exclusión del/la candidato al proceso.

- A efectos de lo dispuesto en esta base quinta sobre formación, docencia y titulación, son funciones del puesto convocado: Las genéricas de la escala de Administración General, Subescala técnica.

Para superar el concurso será necesario obtener una puntuación global sumando ambas fases de 26,75 puntos.



Sexta.—Justificación de requisitos y méritos.

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.

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.

Los/as 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.

Los/as participantes que sean o hayan sido personal del Ayuntamiento de Mieres, en relación a la documentación sobre formación, docencia y titulación que obra en el Ayuntamiento de Mieres, 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.

Los/as participantes que sean o hayan sido personal del Ayuntamiento de Mieres, 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.

Los/as participantes que, perteneciendo al Ayuntamiento de Mieres, 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, tomando como base el modelo incluido como anexo IV. La misma obligación alcanza a quienes presten servicios en el Ayuntamiento de Mieres y pertenezcan a otras Administraciones Públicas, así como a los/as funcionarios/as que participen desde otras entidades locales, a efectos de la acreditación de sus méritos adquiridos en éstas.

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/la interesado/a, 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 Mieres y se identificará el expediente en el que conste.

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.

La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación del puesto al/la solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de valoración compuesta por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a (con voz pero sin voto) y cuatro Vocales (titulares y suplentes) nombrados/as por el Alcalde-Presidente. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la Presidencia y la totalidad de Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.

La designación de los/as 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/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Mieres accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres o desde el buscador del portal www.mieres.es, sin perjuicio de la exposición en el Tablón Físico de Anuncios del Ayuntamiento de Mieres.

La Comisión de valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas en cualquier fase de la valoración. Estos/as 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.

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 16,75 puntos en el concurso.

Para el caso de que no haya aspirante, o que ningún/a aspirante obtenga la puntuación mínima a que se ha hecho referencia, se declarará desierta la convocatoria del puesto concreto.

En caso de empate en la puntuación se acudirán 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 otros, y así sucesivamente, aplicando las reglas propias que para el concurso están previstas en las presentes bases. Se tendrá en cuenta la puntuación total alcanzada por cada aspirante, sin tener en cuenta el tope máximo previsto para cada apartado, de persistir el empate se acudirán a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o escala desde el que se concursa, resolviéndose a favor de la fecha más antigua. Si no se produjera el desempate conforme a los criterios anteriores, el orden definitivo se determinará por sorteo público.



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

Para la adjudicación de destino sólo se tendrá en cuenta lo consignado por los/as 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/la interesado/a no podrá ser invocado por éste a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar por tal motivo lesionados sus intereses y/o derechos.

Se anunciará en el tablón electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Mieres accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres o desde el buscador del portal www.mieres.es, sin perjuicio de la exposición en el tablón físico de anuncios del Ayuntamiento de Mieres, 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 Mieres.

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

Novena.—*Resolución y publicación.*

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

Por el Negociado de Régimen Interno se procederá a la comprobación de los documentos que acrediten que los/as candidatos/as propuestos/as poseen los requisitos exigidos en la base segunda y sexta.

Los/as aspirantes que sean propuestos/as y que estén ocupando ya algún puesto como empleado/a público/a en el Ayuntamiento de Mieres 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/as públicos/as al servicio de cualquier Administración Pública, estarán exentos/as 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.

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/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

El concurso se resolverá por resolución del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mieres, que se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Mieres accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres o desde el buscador del portal www.mieres.es, sin perjuicio de la exposición en el Tablón Físico de Anuncios del Ayuntamiento de Mieres y en la que figurará la identificación del adjudicatario y del puesto adjudicado.

Décima.—*Toma de posesión.*

El puesto de trabajo adjudicado es irrenunciable, 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/la interesado/a deberá comunicar su renuncia.

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/la funcionario/a, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mieres.

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

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

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

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/as una vez transcurrido el primer año.

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.

Decimoprimera.—*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-Presidencia 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](http://www.boe.es), 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.”

Anexo I.

CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL: CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO (GESTIÓN ADMINISTRATIVA) DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES.

(Escala de Administración General, Subescala Técnica)

Denominación del Puesto de Trabajo	C.D	C.E	Tipo Puesto	Forma de Provisión	Observaciones
Técnico/a de Administración General: Gestión Administrativa (Contratación y Patrimonio)	24	15.262,66		Concurso de Méritos	Grado/Licenciatura en Derecho



Anexo II. Instancia

CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO) DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES. (Escala de Administración General, Subescala Técnica)

1.- Datos del/la funcionario/a:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

DNI:

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:

Grupo/Subgrupo de titulación:

Forma de provisión:

Cuerpo/Escala:

3.- Datos del puesto al que concursa:

Denominación del Puesto de Trabajo	Grupo/Subgrupo profesional
Técnico/a de Administración General: Gestión Administrativa (Contratación y Patrimonio)	A1

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

- El/la solicitante no autoriza a consultar datos de las Administraciones Públicas necesarios para la tramitación de su solicitud, incluidos los datos de identidad. (marcar sólo en caso de no autorizar)

Mieres, a de de

Firmado:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES



Anexo III. Acreditación de méritos a valorar en el concurso.

CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO) DEL AYUNTAMIENTO DE MIERES. (Escala de Administración General, Subescala Técnica)

1.- Datos del/la funcionario/a:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

DNI:

Teléfono:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Dirección de correo electrónico:

2.- Méritos del concurso

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

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

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

4.- Formación, docencia y titulación:

5.- Conciliación de la vida personal y familiar:

