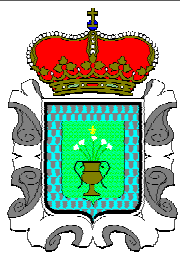


Ayuntamiento de Siero



Negociado y Funcionario
106.- PERSONAL
Selección y Formación
Pt

4/17

BASES DE LA CONVOCATORIA DE **CONCURSO DE MÉRITOS** PARA LA PROVISIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE **JEFE DE GRUPO DE ORDENANZAS**, aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada de Educación, Cultura y Recursos Humanos de 8 de febrero de 2017.

.....

Primera.- Objeto de la convocatoria y requisitos.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, a través del procedimiento de concurso de méritos, del puesto de trabajo de Jefe de Grupo de Ordenanzas, adscrito al servicio de Secretaría.

Podrán participar en la convocatoria quienes reúnan los requisitos establecidos según se detalla en el Anexo I, hayan permanecido en su último puesto de trabajo un mínimo de dos años (sin perjuicio de desempeños provisionales) y se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas para los empleados públicos, salvo la de suspensión firme y excedencia voluntaria cuando no hayan transcurrido aún dos años desde que se declaró dicha situación.

Segunda.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes de participación se presentarán en el modelo Anexo II a estas bases en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de publicación de la convocatoria del presente concurso en el *Boletín Oficial del Estado*.

A la instancia se acompañarán los documentos originales o fotocopias acompañados de éstos para compulsar, acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, Oficina Municipal de Lugones u Oficina de Atención Ciudadana de La Fresneda, en sus respectivos horarios, o según lo previsto en el artículo 16.4 de la *Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, ó 24 de la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos*, en el plazo indicado, pudiendo presentarse también haciendo uso de la sede electrónica a través de la página web municipal.

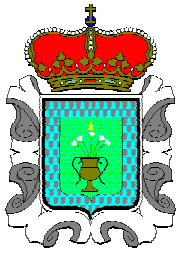
Tercera.- Méritos.

Se valorarán conforme a lo establecido en el siguiente

B A R E M O

- a) Antigüedad: 0,20 puntos por año completo de servicio, no computándose períodos inferiores al año, hasta un máximo de 4 puntos.

Ayuntamiento de Siero



Negociado y Funcionario
106.- PERSONAL
Selección y Formación
Pt

4/17

Serán computables todos los años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Siero, así como los reconocidos al amparo de la Ley 70/78, de 26 de diciembre y Real Decreto 1461/82, de 25 de junio.

- b) Cursos de formación y perfeccionamiento: Por haber superado cursos de formación o perfeccionamiento, impartidos por centros oficiales, organismos públicos o entidades privadas en colaboración con aquéllos, que supongan formación complementaria para el desempeño del puesto de trabajo convocado, siempre que se acredite mediante el correspondiente diploma o certificación, se otorgará un máximo de 1 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

Cursos de hasta 15 horas.....0,10 puntos.
Entre 16 y 30 horas.....0,15 puntos.
Entre 31 y 60 horas.....0,20 puntos.
De 61 horas en adelante.....0,30 puntos.

- c) Por la posesión del grado personal consolidado, hasta un máximo de 1 punto, según la siguiente distribución:

-Superior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.
-Superior en un nivel al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
-Igual al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

- d) Por permanencia en puestos de trabajo:

1. Por el tiempo de permanencia en puesto de trabajo de ordenanza o de contenido funcional similar: 0,15 puntos por año completo de servicios, no computándose períodos inferiores al año, con un máximo de 2 puntos.
2. Por el tiempo de permanencia en el desempeño profesional de trabajos, labores y ocupaciones de contenido técnico y especialidad similar a las funciones propias del puesto convocado: 0,20 puntos por año completo de servicio, no computándose períodos inferiores al año, con un máximo de 2 puntos.

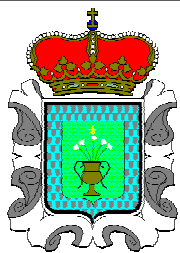
Puntuación máxima apartado d), 4 puntos.

- Puntuación mínima del concurso: 2 puntos.
- Puntuación máxima del concurso: 10 puntos.

Cuarta.- Puntuación.

La Comisión de Valoración, que tendrá la composición que se indica en la cláusula quinta, se reunirá el día y hora que acuerde el órgano que la designe y procederá a puntuar a los aspirantes conforme al baremo de méritos alegados y acreditados documentalmente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Ayuntamiento de Siero



Negociado y Funcionario
106.- PERSONAL
Selección y Formación
Pt

4/17

Los aspirantes que no alcancen un mínimo de dos puntos quedarán eliminados. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. En este caso el cómputo se efectuará por el apartado que resulte más favorable al aspirante.

Quinta.- Comisión de Valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión, cuyos miembros habrán de ser todos funcionarios que pertenezcan a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto sujeto a provisión y que posean grado personal o desempeñen puestos de trabajo de nivel igual o superior al del puesto convocado.

Dicha comisión estará formada por cinco miembros designados por la autoridad convocante, de los que uno será a propuesta del Área de Servicios Generales. De entre estos cinco miembros, uno será nombrado Presidente y otro Secretario por la propia autoridad convocante, debiendo designarse también a los correspondientes suplentes del Presidente y Secretario.

La Resolución designando a la Comisión de Valoración será publicada en el Tablón de Edictos, a los efectos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/20015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta.- Adjudicación del puesto.

Finalizada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

En caso de empate, dirimirá el mérito correspondiente a la antigüedad; de persistir, se acudirá a la puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional; y, finalmente, al de cursos de formación.

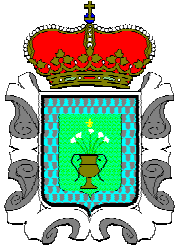
Séptima.- Toma de posesión.

El plazo para toma de posesión del nuevo destino será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al del cese, que deberá tener lugar dentro de los tres días hábiles siguientes al de publicación de la resolución del concurso en el Tablón de Edictos.

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

Octava.- Recursos e impugnaciones.

Ayuntamiento de Siero



Negociado y Funcionario
106.- PERSONAL
Selección y Formación
Pt

4/17

La presente convocatoria y los actos que de la misma dimanen podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la *Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común*.

Novena.- Legislación supletoria.

En todo lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo previsto en el *R.D. 364/95*, de 10 de marzo, por el que se aprueba el *Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado*; *Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo, Promoción Profesional y Promoción interna de los funcionarios del Principado de Asturias* y demás legislación que resulte de aplicación.

Anexo I

Denominación del Puesto Jefe de Grupo de Ordenanzas.
Área Servicios Generales.
Código B10006.
Dotación 1.
Nivel de Complemento de Destino 14.
Complemento específico 7.211,61.
Elementos del Complemento Específico: R.DT.PP.
Tipo de Puesto Singularizado.
Forma de Provisión Concurso.

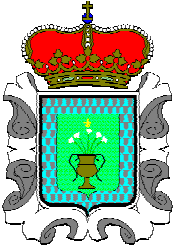
Requisitos exigidos para su desempeño:

- Grupo: AP.
- Administración: A3 (*).
- Colectivo: funcionarios del Ayuntamiento de Siero que desempeñen puesto de Ordenanza, según clasificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Funciones:

1. Colaboración con la Alcaldía y la Secretaría General en las tareas que se encomienden.
2. Custodia de las llaves de despachos y oficinas.
3. Recepción y custodia de mobiliario y material de oficina.
4. Recepción, conservación y distribución de documentos, objetos y correspondencia que se le encomiende.
5. Avisar a los servicios correspondientes, ya sean propios o externos, de las deficiencias o averías que surjan en las instalaciones de las oficinas municipales, tales como roturas de cristales, desperfectos en mobiliario,

Ayuntamiento de Siero



Negociado y Funcionario
106.- PERSONAL
Selección y Formación
Pt

4/17

averías en ascensores, fotocopiadoras etc., deficiencias o averías en el alumbrado, alarmas, fontanería, cerrajería etc., cuidando de que se proceda a su reparación o reposición.

6. Realizar pedidos de enseres y materiales para usos protocolarios.
7. Programar la apertura y cierre de locales municipales como consecuencia de eventos, actos protocolarios, celebración de matrimonios etc.
8. Preparar y controlar los sistemas de grabación de sesiones plenarias u otras reuniones en que así lo disponga la Alcaldía, incluyendo grabación de vídeo, en su caso.
9. Colaborar con el Departamento de Informática en todos aquellos aspectos relacionados con la telefonía.
10. Encargarse de dotar a los Sres. Concejales y, en su caso, al personal municipal, de las herramientas de telefonía e informática necesarias para el desempeño de sus cargos y asistirles en las necesidades que pudieran tener en esta materia.
11. Asumir las responsabilidades de jefatura respecto del personal a su cargo y asignar las tareas correspondientes a las funciones que tienen encomendadas.

Anexo II

INSTANCIA TIPO PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE
JEFE DE GRUPO DE ORDENANZAS

1º apellido: _____ 2º apellido: _____ Nombre: _____

N.I.F.: _____ Tfno.: _____ Correo electrónico: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____

Domicilio: _____ Localidad: _____

EXPONE:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en el Anexo I de la convocatoria.

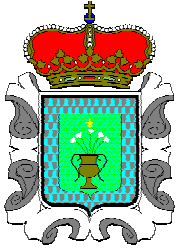
MÉRITOS y DOCUMENTACIÓN:

SOLICITA:

Su admisión para participar en el concurso a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para acceder al puesto convocado.

La persona solicitante consiente que sus datos personales -nombre, apellidos, DNI/NIF, calificaciones obtenidas en el proceso selectivo y condición de discapacitado, en su caso, sean publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la página web municipal y en boletines oficiales.

Ayuntamiento de Siero



Negociado y Funcionario
106.- PERSONAL
Selección y Formación
Pt

4/17

Asimismo, 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 facilitados a través del presente formulario, así como la documentación que pudiera ser aportada, serán incluidos en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Siero, estando inscrito en el Registro General de Protección de Datos.

Los datos serán tratados de manera confidencial, y solo serán cedidos a otras entidades cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos previstos en la precitada Ley, ante la Unidad de Régimen Interior del Ayuntamiento de Siero – Casa Consistorial, Plaza del Ayuntamiento, s/n – 33510 LA POLA SIERO (Asturias).

La Pola Siero, a _____ de _____ de _____
Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SIERO.

.....

Lo que se hace público para general conocimiento, con la advertencia de que estas bases podrán ser impugnadas en los casos y formas previstos en la *Ley 39/2015*, de 1 de octubre, *del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

La Pola Siero, a ocho de febrero de dos mil diecisiete.
La Concejala Delegada de Educación, Cultura y Recursos Humanos,

Fdo.: Aurora Cienfuegos Prada