



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### • CONSORCIOS

#### CONSORCIO DE AGUAS DE ASTURIAS (CADASA)

*ANUNCIO de convocatoria y bases de tres plazas de personal laboral, una de Técnico Medio y dos de Administrativo, por el turno de promoción interna, entre el personal laboral del Consorcio de Aguas de Asturias, incluidas en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2019.*

Por Resolución de la Presidencia del Consorcio de 3 de septiembre de 2021 (Resolución n.º 2021/405), se presta aprobación a la convocatoria de tres plazas de personal laboral, una de técnico medio y dos de administrativo, por el turno de promoción interna, conforme a lo previsto en el artículo 23 del Convenio Colectivo del personal laboral del Consorcio de Aguas de Asturias, incluidas en la oferta de empleo público del consorcio de aguas de Asturias, correspondiente al ejercicio 2019, según Acuerdo de la Junta de Gobierno de 14 de julio de 2021, conforme a las bases reguladoras con el siguiente contenido literal:

Oviedo, a 3 de septiembre de 2021.—El Gerente.—Cód. 2021-08348.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE TRES PLAZAS DE PERSONAL LABORAL, UNA DE TÉCNICO MEDIO Y DOS DE ADMINISTRATIVO, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL CONSORCIO DE AGUAS DE ASTURIAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2019**

*Primera.—Objeto.*

Estas bases tienen por objeto la selección, por promoción interna, de tres plazas de personal laboral, una de técnico medio y dos de administrativo, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo e incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2019 del Consorcio de Aguas de Asturias.

*Segunda.—Normativa aplicable.*

1. El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en estas bases. En todo lo no previsto, resultará de aplicación lo dispuesto para el personal laboral en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público así como el Convenio Colectivo de personal laboral del Consorcio de Aguas de Asturias.

2. De conformidad con la normativa citada el sistema selectivo utilizado en la presente convocatoria es el concurso.

*Tercera.—Requisitos.*

Para tomar parte en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad.

- Tener nacionalidad española.
- Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea.
- Ser nacional de algún estado en que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
- También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. En las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo/escala/puesto o plaza a la que se aspira.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa por edad según la normativa de aplicación.

4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Poseer la titulación exigida de acuerdo con las bases específicas de la presente convocatoria, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



6. Ostentar la condición de personal laboral fijo del Consorcio de Aguas de Asturias, en servicio activo, con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior grupo de clasificación profesional siguiente:

- En el caso de la plaza de técnico medio, la categoría laboral de Administrativo.
- En el caso de las plazas de administrativo, la categoría laboral de Auxiliar Administrativo.

7. No estar en situación de suspensión firme de funciones, salvo extinción legal.

#### Cuarta.—*Presentación de instancias.*

1. Las presentes bases se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el tablón electrónico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias accesible desde la sede electrónica del Consorcio de Aguas de Asturias, desde el buscador del portal [www.consorcioaa.com](http://www.consorcioaa.com), sin perjuicio de la exposición en el tablón Físico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias.

2. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán presentar su solicitud acompañadas de la documentación acreditativa para tomar parte en el proceso selectivo, y se dirigirán al Sr. Presidente del Consorcio de Aguas de Asturias mediante instancia en el modelo que se incluye como anexo I de la presente convocatoria.

Los/las aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en su solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

3. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación en original o copia compulsada:

- a) Documentación acreditativa de los requisitos exigidos, previstos en la base tercera.
- b) Acreditación de los méritos a valorar en el concurso conforme a la base quinta y octava de la convocatoria, siguiendo el modelo del anexo II.

(No serán tenidos en cuenta a efectos de valoración aquellos méritos que se aleguen con posterioridad al plazo de presentación de instancias).

4. El plazo de presentación de instancias, junto con la documentación a que se refiere el punto anterior, será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y se efectuará dicha presentación en el Registro del Consorcio de Aguas de Asturias, 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 Consorcio de Aguas de Asturias.

#### Quinta.—*Justificación de requisitos y méritos.*

1. Para concurrir a las plazas convocadas de promoción interna deberán aportar solicitud de participación conforme los anexos I y II, únicamente referido a los méritos puntuables, junto con los documentos acreditativos de los mismos de acuerdo con lo dispuesto en las presentes Bases. Sólo se valorarán los méritos alegados y acompañados de justificación documental, salvo que consten en el expediente personal, debiendo, en este caso, hacer expresa mención de remisión al citado expediente personal en la instancia de participación.

2. En el supuesto de que los aspirantes no presenten la documentación en plazo, salvo que conste en expediente personal y hayan solicitado su incorporación a efectos de valoración, no podrán aportarla posteriormente quedando sin valorar aquellos méritos que se presenten fuera del plazo de presentación de instancias.

3. Forma de acreditación de los méritos:

3.1. Experiencia:

La experiencia profesional se acreditará por los siguientes medios: copia de contratos de trabajo junto con informe de la vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad Social; certificaciones administrativas – en caso de servicios prestados en las Administraciones Públicas – expedidas por el/la Secretario/a de la Administración, o por el órgano que, en su caso, ejerza dichas funciones, donde conste claramente la categoría profesional y la duración de la prestación de servicios.

En todo caso, cuando se aprecie discrepancia entre la categoría profesional reflejada en el contrato de trabajo registrado en las oficinas del Instituto Nacional de Empleo o el certificado expedido por una Administración, y el grupo de cotización reflejado en el informe de vida laboral, se estará a lo indicado en el contrato o en el certificado administrativo.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

Las copias simples justificativas de méritos puntuables serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose, junto con el resto de requisitos de la convocatoria, la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aun cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos.

3.2. Formación:

Mediante copia simple de los diplomas/certificación de superación de los cursos.

Las certificaciones de realización de cursos solo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario no se valorarán.



#### 4. Protección de datos:

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 la base quinta, 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.

#### Sexta.—*Trámite de admisión.*

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y en plazo máximo de dos meses, se dictará Resolución de la Presidencia 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 Consorcio de Aguas de Asturias accesible desde la sede electrónica del Consorcio de Aguas de Asturias, desde el buscador del portal [www.consorcioaa.com](http://www.consorcioaa.com), sin perjuicio de la exposición en el tablón Físico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias y contendrá la composición del Tribunal, el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas, 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 Consorcio de Aguas de Asturias accesible desde la Sede Electrónica del Consorcio de Aguas de Asturias o desde el buscador del portal [www.consorcioaa.com](http://www.consorcioaa.com), 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 Presidencia declarando la relación definitiva de admitidos y excluidos.

#### Séptima.—*Tribunal Calificador.*

1. La valoración del proceso selectivo y la consiguiente propuesta de adjudicación de las plazas será realizada por el Tribunal calificador de las referidas pruebas, nombrado por Resolución de la Presidencia, que estará compuesto por un Presidente, que será el Gerente del Consorcio de Aguas de Asturias, y dos vocales, uno de ellos actuará, asimismo, en calidad de Secretario.

2. Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre el del Presidente y Secretario/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el proceso selectivo en todo lo no previsto en las Bases.

3. Los/las aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias contempladas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### Octava.—*Pruebas selectivas, calificación y orden de clasificación.*

Las plazas objeto de la presente convocatoria se adjudicarán por el sistema de concurso, según se detalla a continuación y con arreglo al siguiente baremo:

- a) Presentación de una memoria: La Memoria deberá ser original y versará sobre las funciones de la plaza a la que se aspira, de acuerdo con lo establecido en las bases específicas de la presente convocatoria.

El documento de la Memoria se deberá presentar junto con la instancia en un sobre, cerrado y firmado, y tendrá una extensión máxima de 10 folios, tamaño DIN A4, por una sola cara, tipo de letra Arial, tamaño 11 e interlineado sencillo. En cada página se consignará el nombre, los apellidos, el DNI y la firma del aspirante así como la plaza sobre la que versa. La memoria debe reflejar los conocimientos profesionales de los méritos específicos que posea quien participa.

La Memoria será defendida oralmente ante el Tribunal en sesión pública. El aspirante no podrá utilizar ningún medio auxiliar, salvo la Memoria, para su defensa. El tiempo máximo de exposición no podrá ser superior a los 30 minutos. Tras la exposición el Tribunal podrá abrir un diálogo con cada aspirante durante un tiempo máximo de 10 minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

Se señalará día y hora para la realización de la entrevista sobre la memoria, mediante correo electrónico a los interesados y publicación en el tablón del Consorcio. El llamamiento a los aspirantes se realizará por orden alfabético entre los participantes a cada plaza. Podrá realizarse una segunda y última convocatoria en caso de que el aspirante justifique documentalmente y de forma suficiente la imposibilidad material de comparecer al primer llamamiento. La no comparecencia supondrá la no valoración de la memoria.

La calificación de cada aspirante será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose para su cálculo las puntuaciones, máxima y mínima, o una de cada si las hubiera coincidentes. Cada miembro de la Comisión puntuará globalmente la defensa de la memoria. Las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Valoración se reflejarán en el acta que se levantará al efecto.

La Memoria se valorará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.



b) Antigüedad:

Hasta un máximo de 5 puntos, se puntuará a razón de 0,40 por año completo de servicios prestados. En los períodos inferiores se prorrateará por meses. Los períodos inferiores al mes no se computarán.

c) Formación:

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 de Calificación 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 5 puntos, con arreglo a los criterios que siguen:

- 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.
- 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.

*Novena.—Superación del proceso selectivo y propuesta del tribunal.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá determinado por la puntuación obtenida según el baremo previsto en la base octava, y se entenderá superado el proceso selectivo siempre y cuando se obtenga una puntuación mínima de 10 puntos de acuerdo con el citado baremo y, al menos, 5 de ellos correspondan a la Memoria.

2. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

3. Superará el proceso selectivo el aspirante incluido en la propuesta de contratación que formule el Tribunal Calificador, que en ningún caso podrá superar el número de plazas convocadas.

4. Cuando no concurren suficiente número de aspirantes o éstos/as no alcancen los mínimos establecidos para superar las pruebas o fases previstas en las bases, el Tribunal formulará propuesta a la Presidencia para que declaren desiertas las plazas no cubiertas.

5. Se anunciará en el tablón electrónico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias accesible desde la sede electrónica del Consorcio de Aguas de Asturias o desde el buscador del portal [www.consorticioaa.com](http://www.consorticioaa.com), sin perjuicio de la exposición en el tablón Físico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias, 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 Consorcio de Aguas de Asturias.

6. Analizadas las alegaciones, el Tribunal de Calificación elevará al órgano competente propuesta de adjudicación definitiva.

*Décima.—Presentación de documentación, nombramiento y firma del contrato.*

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

2. Por los servicios administrativos con competencias en gestión de personal y de tramitación del proceso selectivo, se procederá a la comprobación de los documentos que acrediten que los candidatos propuestos poseen los requisitos exigidos en la base tercera y séptima.

3. Los aspirantes que sean propuestos deberán presentar, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día en que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y bases específicas correspondientes, así como la documentación complementaria que en el citado Servicio se les señale. Quienes, a través de certificación del Secretario u órgano equivalente de la Administración de procedencia, acrediten su condición de funcionarios/as públicos/as, estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditador para obtener su anterior nombramiento y cuantas otras se acrediten en la certificación que acompañen. Al tratarse de promoción interna se referirá a los datos necesarios para suscribir el contrato.

4. 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, salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Presidencia, éste/a no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones y decayendo en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

5. Propuesto/a para contratación por la Presidencia el personal laboral correspondiente, deberá firmar el respectivo contrato en el plazo de un mes contado a partir del siguiente día a aquél en que les sea notificado el nombramiento o propuesta de contratación, quedando sin efecto alguno el nombramiento o propuesta de contratación si no firma el contrato en el plazo señalado, sin causa justificada.

6. El proceso selectivo se resolverá, una vez cumplidos todos los trámites anteriores, por Resolución del Sr. Presidente del Consorcio de Aguas de Asturias, que se publicará en el tablón electrónico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias accesible desde la sede electrónica del Consorcio de Aguas de Asturias o desde el buscador del portal [www.consorticioaa.com](http://www.consorticioaa.com), sin perjuicio de la exposición en el Tablón Físico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias y en la que figurará la identificación del adjudicatario de cada una de las plazas y del puesto adjudicado.

*Undécima.—Recurso.*

Sin perjuicio de su revisión de oficio, tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## BASES ESPECÍFICAS

### A) Jefe de Negociado, Gestión Administrativa.

1. Número de plazas y requisitos: 1 plaza, en turno de promoción interna entre el personal laboral del Consorcio de Aguas de Asturias, con una antigüedad de dos años de servicio activo en la categoría laboral de Administrativo.
2. Sistema de acceso: Concurso.
3. Titulación: Título universitario con diplomatura, licenciatura o grado.
4. Funciones: Son funciones básicas del puesto:
  - Elaboración de los libros de actas y resoluciones.
  - Convocatorias y notificaciones de los distintos órganos colegiados, comisiones informativas y Comisiones de seguimiento.
  - Preparación de asuntos para las sesiones y reuniones de los órganos colegiados y comisiones informativas y de trabajo.
  - Remisión de expedientes a los tribunales y otras administraciones. Publicaciones de anuncios en expedientes, en coordinación con jefes de servicio.
  - Seguimiento de anuncios y publicaciones, tablón de anuncios.
  - Jefatura registro general de documentos.
  - Colaboración en determinadas materias con jefe de servicio de administración en materia de Contratación administrativa (Publicaciones, remisión documentación, convocatoria de sesiones Mesas de contratación).
  - Control del archivo de documentos tanto del archivo vivo como el histórico y dirección de la ejecución de las áreas de archivo.
  - Procedimientos de expropiación forzosa. Tramitación de las diversas fases del expediente de expropiaciones derivadas de las inversiones necesarias para la actividad del Consorcio, bajo supervisión de la jefatura superior.
  - Participación y/o soporte en los procesos de contabilización y cancelación de garantías provisionales y definitivas con carácter supletorio.
  - Supervisión de protocolo.
  - Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc.
  - Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA.

### B) Administrativo.

1. Número de plazas y requisitos: 2 plazas, una adscrita al Servicio de Administración General y otra adscrita al Servicio Económico-Administrativo, en turno de promoción interna entre el personal laboral del Consorcio de Aguas de Asturias, con una antigüedad de dos años de servicio activo en la categoría laboral de Auxiliar Administrativo.
2. Sistema de acceso: Concurso.
3. Titulación: Título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
4. Funciones: Son funciones básicas del puesto:  
Plaza de Administrativo adscrita al Servicio Económico-Administrativo:
  - Asistencia en la ejecución, gestión, tramitación y control de actividades técnicas heterogéneas, para las que se dispone de procedimientos normalizados de trabajo y/o instrucciones de la jefatura superior, para cuyo desempeño es preciso aportar conocimientos asimilados a los adquiridos mediante estudios de Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Superior, Formación Profesional de 2.º Grado u otros equivalentes, además de formación específica y experiencia de ejercicio profesional en el puesto de trabajo
  - Ejecución de los diferentes controles, actividades de registro de datos, etc., que se lleven a cabo de forma sistemática en las actividades ejecutadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura superior
  - Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc.
  - Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA
  - Mantenimiento y actualización de las bases de datos necesarias para el adecuado control, seguimiento de la actividad desarrollada y disposición de información fiable que facilite el proceso de toma de decisiones.
  - Atención al público:
    - Atención de correos electrónicos, faxes y llamadas dirigidas al servicio y desvío a la persona correspondiente o, en su ausencia, toma de datos de llamadas.
  - Elaboración y gestión de documentación:
    - Preparación de documentos de uso interno o externo según los modelos establecidos y siguiendo instrucciones.

- Transcripción de textos y maquetación de la documentación: soporte ofimático, fotocopiado, encuadernación, escaneo, copia de CD's y similares.
- Envío de documentación por fax, correo postal, mensajería, correo electrónico, y valija interna entre las oficinas centrales y el centro de explotación.
- Registro de documentación entrante o saliente, y reparto interno de la misma.
- Soporte administrativo de la actividad del servicio:
  - Control y reposición de materiales consumibles del servicio.
  - Petición de ofertas de contratos menores relacionados con el servicio: reposición de mobiliario, suministros, consumibles, etc.
  - Registro de facturas y emisión de conformados para contabilización.
  - Introducción de asientos contables en el sistema de información, siguiendo las indicaciones de los responsables del servicio.
  - Soporte en desplazamientos de los responsables de servicio.
  - Recogida exterior de firmas y presentación de documentación en otras Administraciones, con carácter supletorio.
  - Información telefónica o en persona a interesados sobre ofertas publicadas u otros grupos de interés relacionados con el Consorcio.
- Gestión del archivo:
  - Elaboración de cuadros de seguimiento para la localización de documentación del servicio.
  - Escaneo de documentación para su archivo digital.
  - Recepción de la documentación a archivar según los procedimientos internos y criterios de archivo establecidos, así como el mantenimiento y ordenación permanente del archivo.

Plaza de Administrativo adscrita al Servicio de Administración General:

- Asistencia en la ejecución, gestión, tramitación y control de actividades técnicas heterogéneas, para las que se dispone de procedimientos normalizados de trabajo y/o instrucciones de la jefatura superior, para cuyo desempeño es preciso aportar conocimientos asimilados a los adquiridos mediante estudios de Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Superior, Formación Profesional de 2.º Grado u otros equivalentes, además de formación específica y experiencia de ejercicio profesional en el puesto de trabajo.
- Ejecución de los diferentes controles, actividades de registro de datos, etc., que se lleven a cabo de forma sistemática en las actividades ejecutadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura superior.
- Participación en la incorporación y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, prevención de riesgos laborales, etc.
- Participación en la cumplimentación de los sistemas de gestión de la información que se establezcan en CADASA.
- Mantenimiento y actualización de las bases de datos necesarias para el adecuado control, seguimiento de la actividad desarrollada y disposición de información fiable que facilite el proceso de toma de decisiones.
- Dar apoyo en Secretaría, para la ejecución de las actividades administrativas auxiliares que se deriven de los procesos de trabajo internos, y aquellas áreas propias de su categoría que le sean encomendadas dentro del servicio. Todo ello de acuerdo con los procedimientos generales de la gestión administrativa internos comunes del servicio, o legales, y de las instrucciones del Secretario/a.
- Atención al público:
  - Atención de correos electrónicos, faxes y llamadas dirigidas al servicio y desvío a la persona correspondiente o, en su ausencia, toma de datos de llamadas.
  - Colaboración en la planificación, recepción y atención de visitas a las instalaciones del servicio.
- Elaboración y gestión de documentación:
  - Preparación de documentos de uso interno o externo según los modelos establecidos y siguiendo instrucciones.
  - Transcripción de textos y maquetación de la documentación: soporte ofimático, fotocopiado, encuadernación, escaneo, copia de CD's y similares.
  - Envío de documentación por fax, correo postal, mensajería, correo electrónico, y valija interna entre las oficinas centrales y el centro de explotación.
  - Registro de documentación entrante o saliente, y reparto interno de la misma.
- Soporte administrativo de la actividad del servicio:
  - Control y reposición de materiales consumibles del servicio.
  - Petición de ofertas de contratos menores relacionados con el servicio: reposición de mobiliario, suministros, consumibles, etc.
  - Gestión de la agenda común del servicio, y de Gerencia.
  - Soporte en desplazamientos de los responsables de servicio.
  - Recogida exterior de firmas y presentación de documentación en otras Administraciones.
  - Información telefónica o en persona a interesados sobre ofertas publicadas u otros grupos de interés relacionados con el Consorcio.
  - Preparación actos de protocolo y agenda de Presidente y Gerente.





## Anexo I. Instancia

### SOLICITUD DE PARTICIPACION EN LAS PRUEBAS PARA LA SELECCIÓN POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, SISTEMA DE CONCURSO, DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL CONSORCIO DE AGUAS DE ASTURIAS

#### 1. - Datos del solicitante:

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre: .....

D.N.I.: .....

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 de titulación: .....

.....

#### 3.- Datos de la plaza a la que se presenta:

Área del puesto	Denominación del puesto de trabajo	Grupo de clasificación

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

El solicitante autoriza a consultar datos de las Administraciones Públicas necesarios para la tramitación de su solicitud, incluidos los datos de identidad.

En..... a... de..... de

Firmado

**SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE AGUAS DE ASTURIAS**



## Anexo II. Acreditación de méritos a valorar en el concurso.

### MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA (citar).....

#### 1.- Datos del solicitante:

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre: .....

D.N.I.: .....

Teléfono: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

Dirección de correo electrónico: .....

#### 2.- Méritos del concurso

1.- Antigüedad: mediante certificación acreditativa de la Administración correspondiente o copia de contrato de trabajo junto con informe de vida laboral.

2.- Formación, docencia y titulación.

3.- Memoria: que consta de...páginas que se presenta en sobre cerrado.

.....  
\*Se acompaña en el mismo orden los documentos acreditativos de lo declarado.

En..... a... de..... de

**Firmado**

**SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE AGUAS DE ASTURIAS.**