

EXPEDIENTE: OT-242/2025 relativo a la provisión temporal en comisión de servicios de la Jefatura de Servicio de Contratación y apoyo a la Secretaría General

ASUNTO: Resolución inicio procedimiento de cobertura del puesto C.P. 1.01 Jefatura de Servicio de Contratación y apoyo a la Secretaría General

RESOLUCIÓN

En el Consorcio de Transportes de Asturias (CTA), adscrito a la Consejería de Movilidad, Medio Ambiente y Gestión de Emergencias se encuentra vacante el puesto C.P. 1.01 Jefatura de Servicio de Contratación y apoyo a la Secretaría General.

La configuración del puesto se puede consultar en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de septiembre de 2025 (BOPA Nº 183 de 23-IX-2025), por el que se aprueba la modificación de los instrumentos de ordenación de los puestos de trabajo (6/2025).

Por la Secretaría General del CTA se ha motivado la urgente e inaplazable necesidad de cobertura del puesto y se han propuesto de forma motivada, los méritos objetivos de valoración.

Considera por tanto la Dirección General del CTA que para el buen funcionamiento del Consorcio y el correcto cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, es preciso que el puesto se cubra de forma inmediata en comisión de servicios al amparo de lo dispuesto en el artículo 63.3 de la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público, *“En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse temporalmente mediante el procedimiento de comisión de servicios”* y en virtud del artículo 66.1 del mismo texto normativo, *“Cuando un puesto de trabajo esté vacante o reservado a su titular y no lo desempeñe efectivamente, podrá ser cubierto en caso de urgente e inaplazable necesidad en comisión de servicios de carácter voluntario, con personal funcionario de carrera que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en el correspondiente instrumento de ordenación de los puestos de trabajo”*.

En consecuencia, visto el artículo 66 de la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público, por la que se establecen criterios en relación con la publicidad de las comisiones de servicios y teniendo en cuenta, a su vez, que el puesto se encuentra abierto a más Administraciones Públicas que a la Administración del Principado de Asturias.

RESUELVO:

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento de convocatoria y propuesta de nombramiento en comisión de servicios a la Dirección General de la Función Pública del puesto de trabajo de JEFE/A DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL de acuerdo al anuncio que figura como anexo a esta resolución.

SEGUNDO.- Ordenar la inserción del anuncio recogido en el anexo de la presente resolución en el Boletín Oficial de Principado de Asturias, en el portal de transparencia y en el área del empleado de la Intranet, concediendo un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOPA, para la presentación de solicitudes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta resolución no es susceptible de recurso administrativo al constituir un acto de trámite que no decide directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento o produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, pudiendo no obstante realizarse alegaciones por el/la interesado/a para oponerse a la misma, y todo ello sin perjuicio de recurrir la resolución que ponga fin a este procedimiento.

EL DIRECTOR GENERAL DEL CTA. Gonzalo Canga Iglesia.



Fecha:
2025.10.
09
13:06:08
+02'00'

ANEXO

ANUNCIO PARA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: JEFATURA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL (C.P. 1.01)

CONFIGURACIÓN:

Naturaleza:	Personal Funcionario
Nivel:	28
Complemento Específico:	C
Tipo de Puesto:	Singularizado
Forma de Provisión:	Concurso
Adscripción a AAPP:	A3 (Administración del Principado de Asturias, Administración Local y funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren desempeñando puestos de trabajo en el Principado de Asturias y cuenten con garantía de permanencia en esta Administración por encontrarse en alguno de los supuestos de remoción, supresión o cese en puesto de trabajo previstos en el artículo 84.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el párrafo segundo de la disposición transitoria novena de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre)
Adscripción a Grupo:	A1
Adscripción a Cuerpos y Escalas:	IN01 (Incluye todos los cuerpos generales)
Titulación académica:	1100 (Derecho)
Formación específica:	
Sector:	1 (Administración general)
Subsectores:	1 (Gestión procedimental y apoyo administrativo) 3 (Práctica jurídica) 4 (Gestión de personal) 17 (transportes).
Concejo:	ES/33/044 OVIEDO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Área: Secretaría General

Ente Público: Consorcio de Transportes de Asturias

FUNCIONES:

- ✓ Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la entidad en materia de contratación administrativa, gestión patrimonial y de relaciones con el Registro de Contratos y la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias en materia de contratación, bajo la adscripción a la Secretaría General.
 - Preparación, tramitación, seguimiento y terminación de expedientes de contratación sujetos a la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
 - Preparación, tramitación, seguimiento y terminación de expedientes de contratos patrimoniales necesarios para la gestión del patrimonio del CTA.

- Preparación, tramitación, seguimiento y terminación de expedientes de otros tipos de contratos.
 - Tramitación, publicación, formalización y modificación de contratos a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
 - Gestión de las relaciones con el Registro de Contratos y la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias en materia de contratación.
 - Y, en general, asistir a la Secretaría General en los trabajos que tenga encomendados.
- ✓ Apoyo y asistencia a la Secretaría General:
- En el ámbito de los servicios comunes.
 - En materia de personal y organización interna.
 - En relación a las estrategias de potenciación del transporte de viajeros y su intermodalidad, así como la orientación de la política de transportes del Consorcio.

CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:

1º) CONTRATACIÓN: con una ponderación del 70%

- Experiencia en asesoramiento en la elaboración de propuestas de contratación y memorias justificativas.
- Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- Experiencia en realización de informes jurídicos en materia de contratación administrativa: prórrogas, modificaciones, cesiones, penalidades, revisión de precios, resoluciones.
- Experiencia en contratos menores.
- Experiencia como miembro de mesas de contratación, en especial, en el cargo de secretaria de la mesa.
- Experiencia en la tramitación electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público de expedientes de contratación. Se valorará, aunque en menor medida, la misma experiencia en otras plataformas de contratación.
- Experiencia en el envío de contratos e información contractual al Tribunal o Sindicatura de Cuentas y al Registro de Contratos.
- Experiencia en tramitación de contratos patrimoniales y otros contratos excluidos de la Ley de Contratos del Sector Público.

2º) SECRETARÍA GENERAL: con una ponderación del 15%

- Experiencia en elaboración y tramitación de convenios.
- Experiencia en elaboración y tramitación de otros instrumentos de colaboración, cooperación o coordinación interadministrativa.
- Experiencia en redacción de Estatutos y modificaciones de los mismos.
- Experiencia en realización de informes jurídicos y propuestas en procedimientos de subvenciones, sancionadores, responsabilidad patrimonial.
- Experiencia en realización de informes jurídicos en materias de transparencia y acceso a información pública, protección de datos, igualdad.
- Experiencia en el ejercicio del cargo de secretario/a de órganos colegiados de gobierno.

3º) PERSONAL: con una ponderación del 10%

- Experiencia en organización y gestión de instrumentos de planificación de personal.
- Experiencia en redacción de bases y convocatorias de procesos selectivos y de provisión de puestos.
- Experiencia en tramitación de ofertas públicas de empleo, cálculo de tasa de reposición.

4º) TRANSPORTE: con una ponderación del 5%

- Experiencia en realización de informes en materia de transporte y/o movilidad.
- Experiencia en tramitación de autorizaciones de transporte, ya sea uso regular o especial.
- Experiencia en propuestas de planificación, organización o mejora de estrategias relacionadas con el transporte y/o movilidad.

OBSERVACIONES:

Se podrá realizar entrevista personal con los candidatos para apreciar su aptitud, además de para comprobar el alcance de los méritos alegados y acreditados.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae (en formato PDF) y la documentación acreditativa de méritos que tengan por conveniente -no se valorará méritos que no estén acreditados-.

Las solicitudes y documentación que las acompañe se presentarán en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán al Consorcio de Transportes de Asturias, dependiente de la Consejería de Movilidad, Medio Ambiente y Gestión de Emergencias o a la dirección de correo electrónico secretariogeneral@consorcioasturias.com, indicando en el asunto del mensaje APELLIDOS, NOMBRE y C.P. 1.01 del puesto solicitado, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

En el escrito de solicitud figurarán: apellidos y nombre, DNI, dirección, teléfono de contacto, email, puesto de trabajo actual y Administración en que lo desempeña, indicando expresamente que “Solicita su admisión a la convocatoria del puesto de Jefe/a de Servicio de Contratación y apoyo a la Secretaría General C.P. 1.01”, adjuntando currículum vitae (en formato PDF) y los certificados que acrediten los méritos alegados.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

La propuesta de nombramiento en comisión de servicios se realizará a favor del candidato/a que se estime más idóneo/a atendiendo a los méritos acreditados que guarden relación con el contenido y funciones del puesto de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a los/las candidatos/as para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en el Currículum Vitae.

INFORMACION ADICIONAL:

En caso de haberse formulado solicitud para otros puestos de trabajo ofertados para cobertura provisional, cuyos procesos no se hayan resuelto, deberá hacerse constar esa circunstancia en

la solicitud, reflejando un orden de prioridad para el caso de que el/la candidato/a fuera propuesta para más de un puesto.

El puesto es vacante.

Para cualquier información adicional podrán dirigirse a la Secretaria General del Consorcio de Transportes de Asturias en la siguiente dirección maria.alvarellos@consorcioasturias.com