

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIOS

CONSORCIO DE AGUAS DE ASTURIAS (CADASA)

ANUNCIO. Aprobación de bases para la convocatoria de concurso de méritos para la provisión del puesto singularizado de Secretaria/o del Consorcio de Aguas de Asturias.

Anuncio

La Comisión Delegada del Consorcio de Aguas de Asturias, en Sesión Ordinaria celebrada el 12 de marzo de 2024, prestó aprobación a las bases para la convocatoria de concurso de méritos para la provisión del puesto singularizado de Secretaria/o General del Consorcio de Aguas de Asturias, con el siguiente contenido:

BASES

Primera.—Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión por el sistema de concurso de méritos, del puesto de trabajo singularizado de la Relación de Puestos de trabajo (RPT) del Consorcio de Aguas de Asturias (CADASA), que se relaciona a continuación:

- Secretaria/o General. Funcionario grupo A1, complemento de destino de nivel 30 y complemento específico de tipo C. Titulación exigida: Licenciado en Derecho (nivel 3 de MECES que se corresponde con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones). Grado en Derecho con master universitario (que le corresponda nivel 3 de MECES y con el nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones), complementada con alto grado de especialización en su campo de actividad profesional por la responsabilidad de la gestión de las actividades integradas en el servicio, así como por la dirección con función efectiva de mando de personas y equipos, disponiendo de amplia autonomía atribuida por su posición en la estructura.

Área del puesto	Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo de clasificación
Secretaria	Secretaria General	A/A1

Son funciones básicas del puesto:

- Colaboración con la Gerencia en la definición de objetivos del servicio, impulso, diseño y supervisión de la implantación de la mejora continua de los procesos mediante los que se estructura el sistema de funcionamiento del servicio
- 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
- Impulso, definición, asesoramiento y propuesta a la Gerencia de la implantación de sistemas de gestión del ámbito de las funciones competencia del servicio, elaborando los informes que se precisen y apoyando y controlando la consecución de su correcta implantación, gestión, planificación, coordinación, integración y supervisión
- Estudio y definición de necesidades económicas, de equipamiento y de personal para la correcta prestación del servicio, realizando las correspondientes propuestas a la Gerencia
- Fe pública y asesoramiento legal preceptivo (arts. 2 y 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo)
- Asistir a la Presidencia y Gerencia en la elaboración de Decretos, Resoluciones y Propuestas
- Asistencia a la Presidencia y Gerencia en las reuniones con representantes de otras Administraciones y sus empresas, Comisiones Delegadas de Obras Comunes con EDP y asociaciones o ciudadanos.
- Dirección jurídica superior de los asuntos del Consorcio, con emisión de informes que se soliciten en los términos previstos en la legislación señalada
- Aquellas otras actividades que encomienden los órganos de Gobierno del Consorcio en materia de organización y dirección de los Servicios Administrativos. Principalmente:
 - o Dirección, coordinación y preparación de la documentación de los asuntos a tratar en la Junta de Gobierno, y elaboración del acta, así como la certificación de los acuerdos de la Junta de Gobierno y elevación a público.
 - o En calidad de más alta referencia del Consorcio en el ordenamiento jurídico propio de sus competencias, asegura la fiabilidad del asesoramiento legal a interlocutores internos o externos. Lo anterior, en situa-

ciones relacionadas principalmente con la redacción y certificación de contratos públicos, certificaciones, resoluciones, comparecencias, diligencias, etc.

- Administración de personal
 - o Supervisión de los procesos de selección y contratación de personal (salvo en lo que se refiere a nóminas y seguridad social)
- Contratación
 - o Validación de la redacción de pliegos de cláusulas administrativas, en la redacción de contratos y firma de resoluciones de adjudicación.
 - o Participación en los procesos de estudio de proveedores y análisis de ofertas.
 - o Supervisión de los procesos de contratación en la redacción de contratos menores, redacción de informes.
 - o Supervisión de la tramitación de expedientes en procesos de expropiaciones derivadas de las inversiones necesarias para la actividad del Consorcio.
 - o Bastanteo de poderes y participación como vocal en las Mesas de Contratación.
- Servicios generales
 - o Coordinación y dirección de la gestión y administración de los recursos generales: contratos de suministros corrientes en las instalaciones del Consorcio, compra de materiales consumibles de oficina, gestión de servicios de limpieza, etc.
- Archivo
 - o Supervisión de la llevanza del registro general de la entidad
 - o Custodia del archivo administrativo y del archivo general
 - o Gestión de inventario
 - o Supervisión de la elaboración del inventario de inmovilizado del Consorcio
 - o Dirección de la inscripción de terrenos en el registro de la propiedad
- Gestión de personas
 - o Asignar/controlar los trabajos a desarrollar por el personal de plantilla adscrito y terceros contratados en virtud de las actividades previstas y funciones del Servicio, para dar cumplimiento al programa anual valorado
- Gestión económica y presupuestaria del servicio
 - o Redacción y validación de la propuesta del programa anual valorado derivado del análisis de las necesidades del Servicio (gastos corrientes, gastos por contratos suscritos, etc.), en coordinación con el resto de servicios del Consorcio y según las instrucciones de la Gerencia
 - o Coordinación y supervisión de la elaboración del presupuesto de la actividad del servicio: incluye partidas de presupuestos de gestión para la actividad, necesidades de asistencias técnicas y/o estudios, etc.
 - o Seguimiento del presupuesto y reporte periódico a Gerencia

Con respecto a la valoración del puesto:

- o Grupo: A1
- o Nivel de complemento de destino: 30
- o Localizable y disponible en el ámbito geográfico de los centros e instalaciones gestionadas por el Consorcio.
- o Mayor dedicación: Si
- o Responsabilidad y dificultad técnica: Si
- o Disponibilidad: Si
- o Exclusividad: Si
- o Peligrosidad: No

Segunda.—*Requisitos.*

1.—Podrán participar los funcionarios de carrera (incluidos los funcionarios de habilitación nacional) que reúnan los requisitos de titulación exigida en los apartados anteriores y que se encuentren en activo en las administraciones del:

- Administración del Principado de Asturias,
- Los Ayuntamientos de Avilés, Bimenes, Cabranes, Candamo, Carreño, Caso, Castrillón, Castropol, Coaña, Corvera, Cudillero, El Franco, Gijón, Gozón, Grado, Illas, Las Regueras, Laviana, Llanera, Muros de Nalón, Nava, Navia, Noreña, Onís, Oviedo, Pravia, San Martín del Rey Aurelio, Sariego, Salas, Siero, Sobrescobio, Soto del Barco, Tapia de Casariego, Vegadeo, Villaviciosa y Villayón.



- La Confederación Hidrográfica del Cantábrico.
- El Consorcio de Aguas de Asturias.

Deberá estar en posesión del carnet de conducir tipo B1.

2.—Los participantes en el procedimiento deberán tener, al menos, una antigüedad de cinco años desde la toma de posesión como funcionarios de carrera.

3.—Los funcionarios con destino definitivo solo podrán participar en este concurso siempre que a la fecha de publicación de esta convocatoria hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo hubieran sido removidos de su anterior puesto de trabajo obtenido por concurso o por libre designación, salvo que haya sido por sanción, o hubiere sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

4.—Los expresados requisitos de participación deberán poseerse a fecha de publicación de las bases de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, debiendo mantenerse dichos requisitos hasta el momento de la adjudicación de los puestos objeto de esta convocatoria. Por parte del Consorcio de Aguas de Asturias, podrán efectuarse las comprobaciones oportunas hasta el momento del nombramiento a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

5.—Asimismo, los méritos a valorar en la fase de concurso de acuerdo con lo dispuesto en la base quinta se referirán, igualmente, a la fecha de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Tercera.—*Solicitudes, modelos y plazos.*

1. Las solicitudes, acompañadas de la documentación acreditativa para tomar parte en el concurso de méritos se dirigirán a la Sra. Presidenta del Consorcio de Aguas de Asturias mediante instancia en el modelo que se incluye al final de estas.
2. La presentación deberá realizarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Registro General del Consorcio de Aguas de Asturias sito en la calle Santa Susana número 15, 33007 de Oviedo, a través de la sede electrónica de la Consorcio de Aguas de Asturias, accesible a través del portal de Internet www.consorcioaa.com, o en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.1.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen por conducto de las Oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos, antes de ser certificadas. Si el plazo de finalización coincidiera con sábado, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.
3. Las solicitudes, conforme al modelo que se establece en la presente convocatoria, deberán ir acompañadas de la siguiente documentación en original o copia compulsada:
 - 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 conforme a la base sexta, 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).

Los 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, dónde prestó los servicios.
 - c) Memoria, a los efectos previstos en la base sexta apartado 1.2 de las presentes bases.
4. Con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, los 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, apartado 7, de la convocatoria y se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.
5. La presentación de la instancia supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del 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 en los listados que serán publicados en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el tablón electrónico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias y en el tablón Físico de Anuncios.

6. Con la presentación de la instancia el interesado 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.
7. La no presentación de la solicitud en el modelo que se recoge en esta base tercera, en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.
8. Si al cumplimentar la solicitud no autoriza al Consorcio de Aguas de Asturias a consultar datos de otras Administraciones públicas necesarios para la tramitación de este procedimiento, deberá presentar, junto con la instancia, documento de identidad original: DNI, NIE o documentos equivalentes.

9. Protección de datos personales. La presentación de la instancia al presente proceso de provisión de puestos conlleva la autorización al Consorcio de Aguas de Asturias para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la presente convocatoria en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de gestión del Consorcio mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

Los procesos selectivos y de provisión de puestos están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Los solicitantes tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como otros derechos contenidos en ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales.

10. 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 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 a la Presidenta del Consorcio de Aguas.

11. La fecha de la primera reunión de la Comisión de valoración se hará pública en la Resolución por la que se designe a los miembros de la citada Comisión, de acuerdo con lo dispuesto en la base cuarta, apartado 2.

Cuarta.—*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, sin perjuicio de la exposición en el tablón Físico de Anuncios del Consorcio de Aguas de Asturias 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 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, 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.

Quinta.—*Comisión de Valoración*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de valoración compuesta por un Presidente, que será el Gerente del Consorcio de Aguas de Asturias, como Secretaria ejercerá la Secretaria General Técnica de la Consejería de Transición Ecológica, Industria y Desarrollo Económico y al menos tres vocales (un funcionario del Consorcio, un funcionario designado por el Principado de Asturias y un funcionario perteneciente a la plantilla de alguno de los Ayuntamientos que forman parte del Consorcio con una población superior a 10.000 habitantes o Confederación Hidrográfica del Cantábrico), todos ellos con voz y voto.
2. Los componentes de la Comisión deberán ser personal funcionario de carrera y pertenecer al grupo A1. Por cada miembro titular deberán designarse suplentes que, en caso de ausencia justificada, les sustituyan.
3. El procedimiento de actuación de la Comisión de valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a partir de su constitución para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o, en su caso, suplentes, incluidos el Presidente y el secretario.
4. La Comisión de valoración en cualquier momento del proceso podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el negociado de personal, así como solicitar las aclaraciones o documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que considere precisos para la valoración. Asimismo, podrá solicitar de las correspondientes Administraciones los certificados o informes que considere necesarios para llevar cabo la valoración del trabajo desarrollado en puestos desempeñados con anterioridad.

Sexta.—*Méritos objeto de valoración*

1.—La valoración de los méritos se realizará en dos fases de acuerdo con el baremo que a continuación se especifica.

1.1. Fase primera. La puntuación máxima en esta fase será de 12 puntos.

1.º) Grado personal consolidado. Hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con la escala que sigue por la posesión de un grado personal correspondiente a alguno de los niveles que se relacionan:

Nivel 30	4,00
Nivel 29	3,60
Nivel 28	3,20
Nivel 27	2,80
Nivel 26	2,40
Nivel 25	2,00
Nivel 24	1,60

2.º) Trabajo anteriormente desarrollado.

Trabajo desarrollado como funcionario de carrera, que será evaluado en función del nivel de clasificación de los puestos desempeñados durante los quince años previos a la publicación de la convocatoria con nombramiento de carácter provisional o definitivo, perteneciente a las áreas descritas a continuación, según apreciación de la Comisión de Valoración que se reflejará en el acta de la sesión. El trabajo desarrollado se valorará con un máximo de 4 puntos que serán distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual al del puesto al que se concursa relacionados con una o varias de las áreas funcionales del puesto convocado (contratación, fe pública y asesoramiento legal, dirección de personal): 0,27 puntos por año trabajado, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa al del puesto al que se concursa relacionados con una o varias de las áreas funcionales del puesto convocado (contratación, fe pública y asesoramiento legal, dirección de personal): 0,22 puntos por año trabajado, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa al del puesto al que se concursa relacionados con una o varias de las áreas funcionales del puesto convocado (contratación, fe pública y asesoramiento legal, dirección de personal): 0,17 puntos por año trabajado, prorrateándose por meses los períodos inferiores a un año y computándose como mes completo los períodos inferiores

A los efectos de valoración del presente apartado se observarán las siguientes reglas:

- Los servicios prestados con posterioridad a la pérdida de adscripción a un puesto de trabajo obtenido por concurso, por supresión del mismo, se considerarán como prestados en el puesto desde el que se concursó al puesto suprimido y ello hasta la obtención de un nuevo destino definitivo.
- Si durante el tiempo de permanencia en un mismo puesto de trabajo se hubiese modificado el nivel asignado al mismo, se considerará como prestado en el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

3.º) Antigüedad.—Hasta un máximo de 4 puntos.

A razón de 0,16 puntos por cada año completo de experiencia en el desempeño de puestos en el Sector Público del Grupo A1.

En los períodos inferiores se prorrateará por meses.

1.2. Fase segunda: La puntuación máxima en esta fase será de 8 puntos, debiendo obtener, como mínimo, 4 puntos para superar la misma.

Esta fase consistirá en la presentación de una Memoria que refleje los conocimientos profesionales en relación al contenido, organización y las funciones asignada a la plaza objeto de selección de acuerdo con la descripción del mismo que se realiza en la base primera de la convocatoria.

La presentación de esta memoria tiene carácter obligatorio y consistirá en el análisis, desde un punto de vista práctico, de cada uno de los méritos específicos que posea quien participa y su relación con la descripción de las funciones del puesto al que opta.

La memoria deberá contar con una extensión máxima de 15 páginas a una cara, tamaño DIN -A4, márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de 2 cm, fuente Arial cuerpo 11 sin comprimir, interlineado 1,0, sin sangrías ni espaciados. Los diagramas, imágenes o esquemas, en caso de existir, formarán parte del mismo documento, y deberán ser legibles. En cada página se consignará el nombre, los apellidos, el DNI y la firma del concursante así como el puesto de trabajo sobre los que versa.

En el seno de la Comisión de valoración se realizará la lectura y análisis de las memorias que facilite a sus miembros la preparación de las entrevistas y se convocará a quienes hubieran presentado la memoria para su lectura ante el tribunal y a continuación o en un plazo no superior a 24 horas, a la práctica de una entrevista oral, que permita, por medio de preguntas y respuestas, la convicción de los integrantes de la Comisión de que aquéllos realmente cuentan con los conocimientos profesionales reflejados en las memorias presentadas. Tanto para la lectura como para la entrevista, la Comisión podrá disponer de la asistencia de asesores con voz y sin voto.

La memoria será presentada en sobre cerrado y firmado en la zona del cierre del mismo en el momento de la presentación de la solicitud, en caso de que el aspirante decida hacerlo físicamente; si la documentación se presenta a través de medios electrónicos, deberá firmarse electrónicamente.

Se publicarán en la sede electrónica y tablón de anuncios electrónico, así como en el tablón de anuncios físico del Consorcio de Aguas de Asturias, el lugar, fechas y horas en que cada aspirante deberá realizar la lectura de la Memoria y la entrevista ante la Comisión de valoración.

El llamamiento a los aspirantes se realizará por orden alfabético entre los participantes a cada puesto. 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 concursante será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose en su cálculo las puntuaciones que se separen en más de dos puntos de la media aritmética obtenida previamente a su eliminación. Las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Valoración se reflejarán en el acta que se levantará al efecto.

Los aspirantes que no hubiesen obtenido en esta fase de valoración un mínimo de 4 puntos quedarán, automáticamente, eliminados de su participación para el puesto de trabajo.

2.—La puntuación máxima que podrá obtener el aspirante asciende a un total de 20 puntos. La puntuación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los resultados finales obtenidos en las dos fases del concurso específico de méritos, y la propuesta de adjudicación para el puesto de trabajo convocado deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida en cada una de las fases.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3.—En caso de empate en la puntuación final total éste se resolverá de acuerdo con las siguientes normas:

- En primer lugar, se acudirá para dirimirlo a la puntuación total obtenida en la fase primera (base 5.1.1).
- En segundo lugar, en caso de persistir el empate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación obtenida en la fase segunda (base 5.1.2).
- En tercer lugar, si aún persiste el empate, se dirimirá a favor de aquel aspirante que posea una mayor antigüedad a contar desde la fecha de ingreso como funcionario de carrera en la Administración Pública.
- En última instancia, se resolverá por sorteo.

Séptima.—*Resolución.*

1. El plazo máximo para la resolución y publicación del presente concurso 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 convocatoria.
3. El aspirante que sea propuesto deberá presentar certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que obren en su expediente personal.
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, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.
5. Cuando se produzcan renunciaciones del aspirante seleccionado o éste decaiga de sus derechos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante procederá a la resolución del concurso a favor del candidato que siguiese en puntuación.
6. El concurso se resolverá por resolución de la Presidenta del Consorcio de Aguas de Asturias, que se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, 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, 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.



Octava.—*Toma de posesión*

El plazo para tomar posesión del nuevo destino será de tres días hábiles contados a partir del siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en la sede electrónica y tablón de anuncios electrónico, así como en el tablón de anuncios físico del Consorcio de Aguas de Asturias.

No obstante, en los casos en que conlleve el cambio de residencia del funcionario, el plazo para la toma de posesión será de siete días hábiles.

Oviedo, 20 de marzo de 2024.—La Secretaria.—Cód. 2024-02584.