



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• AUTORIDADES Y PERSONAL

JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO

RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 2024, del Presidente de la Junta General del Principado de Asturias, por la que se convoca la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de Responsable de Protocolo y Relaciones Institucionales (2024/47/B1204).

1. La reciente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario de la Junta General, aprobada por Acuerdo de la Mesa de la Cámara de 6 de febrero de 2024, ha creado el puesto de Responsable de Protocolo y Relaciones Institucionales, subgrupo de clasificación A1, estableciendo como forma de provisión la libre designación, abierta a las administraciones del Principado, del Estado y local.

2. En cumplimiento de la disposición adicional de las Normas complementarias de ingreso del personal, de provisión de puestos de trabajo y de promoción interna de los funcionarios de la Junta General, el 6 de febrero de 2024 se remitió a la Junta de Personal el borrador de las bases de la convocatoria, al objeto de que, en el plazo de diez días, pudiera el órgano de representación del personal formular las propuestas que tuviera por oportunas, recomendando la Junta de Personal incluir en la enumeración de las funciones básicas del puesto del anexo I un epígrafe más, lo que se ha descartado por tener que coincidir esa enumeración con la del Acuerdo de creación del puesto, tal y como razona el informe al respecto del Letrado Mayor que obra en el expediente.

3. El artículo 7 f) del Estatuto de Personal atribuye al Presidente de la Cámara la competencia para convocar y aprobar las bases de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, y el marco regulador de la libre designación como forma de provisión viene establecido en el artículo 58.1 b) de dicho Estatuto de Personal y en el capítulo II del título II de las Normas complementarias de ingreso del personal, de provisión de puestos de trabajo y de promoción interna de los funcionarios de la Junta General.

4. Con fecha de 15 de febrero de 2024, el Interventor emite informe favorable.

En virtud de cuanto antecede,

RESUELVO

Primero.—Convocar para su provisión por el sistema de libre designación el puesto de Responsable de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Junta General, cuyas características aparecen consignadas en el anexo I.

Segundo.—Aprobar las siguientes bases, a continuación insertadas, que han de regir la convocatoria junto con lo dispuesto en el Estatuto de Personal de la Junta General y en las Normas complementarias de ingreso del personal, de provisión de puestos de trabajo y de promoción interna de los funcionarios de la Junta General.

Bases de la convocatoria

Primera.—*Requisitos de participación.*

Podrán presentar solicitudes quienes se hallen vinculados a la Administración de la Junta General del Principado de Asturias, a la del Principado de Asturias, a la del Estado o a la local por una relación de empleo funcional de carácter permanente, y que pertenezcan al subgrupo A1, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, que reúna las condiciones generales exigidas en el Estatuto de Personal y los restantes requisitos exigidos en la presente convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Segunda.—*Solicitudes.*

1. La solicitud se dirigirá al presidente de la Junta General, y habrá de ser presentada en el Registro General de la Junta General del Principado de Asturias, presencial o electrónico, cumplimentada en el impreso normalizado según el modelo que se contienen en el anexo II. Este modelo, único válido para solicitar la participación en el proceso selectivo, se puede obtener:

- A través de Internet, en la página www.jgpa.es
- En Información de las dependencias de la Junta General del Principado de Asturias, calle Fruela, 13, y Cabo Noval, 9, de Oviedo (código postal, 33007).

2. A las solicitudes los interesados deberán acompañar certificación acreditativa de su pertenencia a la Administración de la que procedan y de la plaza de que sean titulares en la misma y de su destino actual. Asimismo, deberán adjuntar *curriculum vitae* en el que hagan constar cuantos méritos estimen oportunos y, en particular, el título o títulos académicos que posean, los puestos de trabajo que hayan desempeñado con anterioridad en la Administración de la Junta Gene-



ral, en la Administración del Principado de Asturias, en la del Estado o en la local y, en su caso, en la empresa privada, y los demás estudios o cursos de formación y perfeccionamiento realizados, con especial atención a los relacionados con el puesto a desempeñar, así como el conocimiento de inglés.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los méritos será la de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta General del Principado de Asturias y deberán mantenerse hasta la resolución del procedimiento de provisión.

Los méritos alegados deberán ser acreditados documentalmente, en original o copia compulsada, para su toma en consideración. Sin perjuicio de lo anterior, el órgano competente se reserva la facultad de solicitar cuanta documentación y aclaraciones estime necesarias, incluida, para el conocimiento de inglés, la celebración de entrevistas personales con los aspirantes, para constatar la certidumbre de los méritos alegados.

3. El plazo de presentación de las solicitudes con los documentos, en original o copia auténtica, que deban acompañarlas será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta General del Principado de Asturias.

4. La presentación de la solicitud supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del participante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tercera.—Valoración de méritos.

Para la adjudicación del puesto se valorarán las titulaciones, experiencias, conocimientos profesionales, competencias o habilidades adecuadas a las funciones que corresponden al puesto de trabajo y que se detallan en el anexo I.

Cuarta.—Resolución y publicación.

1. La presente convocatoria finalizará mediante resolución del presidente, en la que figurará la identificación del adjudicatario/a o la declaración de convocatoria desierta. El nombramiento deberá efectuarse motivadamente en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes.

2. La resolución de la convocatoria podrá declararla desierta aun cuando haya candidatos.

3. La resolución del nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Junta General del Principado de Asturias. La publicación servirá de notificación a los interesados.

Quinta.—Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Junta General del Principado de Asturias. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Sexta.—Recursos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el presidente de la Junta General en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de dicha publicación, no pudiendo simultanearse ambos recursos. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Junta General, 16 de febrero de 2024.—El Presidente de la Cámara, Juan Cofiño González.—Cód. 2024-01616.

Anexo I

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	Grupo	NP	NCD	TP	FP	RB	EBCE	RDT	I	PP	CP	FH	AA	Funciones básicas
Responsable de Protocolo y Relaciones Institucionales	A1	1	26	S	LD	X	X	X	X	X	X	X	A3	Bajo la inmediata dirección de la Presidencia de la Cámara, a) elaborar los procedimientos protocolares de la institución y supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos institucionales; b) planificar, organizar, coordinar y supervisar actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución, velando por el cumplimiento de las órdenes dictadas al respecto y coordinando las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución (azafatas, seguridad, prensa, etc.); c) asesorar en temas de ceremonial y protocolo; d) preparación, gestionar y apoyar en las visitas y viajes de carácter institucional que se hagan o reciban; e) organizar, coordinar y supervisar las relaciones con otras instituciones y entidades, incluidas las europeas, y elaborar y mantener actualizados los convenios que en su caso procedan; f) preparar y supervisar presentaciones de carácter institucional; g) asesorar en materia de relaciones institucionales, y h) elaborar y hacer el seguimiento de las propuestas administrativas que precisen las iniciativas del Gabinete de la Presidencia



Anexo II Modelo de solicitud

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE RESPONSABLE DE PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DE 16 DE FEBRERO DE 2024

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento			D.N.I.	Contacto: Teléfono, correo electrónico
Día	Mes	Año		
Domicilio: Calle/plaza, n.º y piso				
C.P.			Localidad/Provincia	
Puesto de trabajo actual				

Solicito la admisión en la convocatoria al puesto de Responsable de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Junta General del Principado de Asturias, a cuyo efecto declaro que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento anexa, entre la que se encuentran, además del currículum personal, el título o títulos académicos que poseo, los puestos de trabajo desempeñados con anterioridad en la Administración de la Junta General, en la Administración del Principado de Asturias, en la del Estado o en la local y, en su caso, en la empresa privada, y los demás estudios o cursos de formación y perfeccionamiento realizados, con especial atención a los relacionados con el puesto a desempeñar, con especial atención a los relacionados con el puesto a desempeñar, así como el conocimiento de inglés.

(Los méritos alegados deberán ser acreditados documentalmente, en original o copia auténtica, para su toma en consideración).

En _____, a _____ de _____ 2024

(firma)

SR. PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS