



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

Código de Documento
SVG16I00E7

Código de Expediente
AG /2022/35

Fecha y Hora
09/08/2022 12:57

Página 1 de 6

Código de Verificación Electrónica (COVE)



6M400Z3P093P6S6B18L4

BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN LA MODALIDAD DE CONCURSO

1.- OBJETO

Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección para la contratación de una persona desempleada como Técnico/a de Administración General a jornada completa, así como la creación por parte del Ayuntamiento de Coaña de una lista de reserva tras el proceso de selección inicial con las personas que, habiendo obtenido una calificación mínima de 5, no hayan sido seleccionados al puesto de trabajo de la presente convocatoria.

La cobertura del puesto de Técnico/a de Administración General, servirá para hacer frente a la situación excepcional de acumulación de tareas en los Departamentos de Secretaría y Oficina Técnica Municipal, inasumibles por la actual plantilla y agravados por la temporalidad del puesto de Secretaría-Intervención que ha sido objeto recientemente de reiterados cambios en su titularidad.

2.- PUBLICIDAD DEL PROCESO

Esta oferta de empleo será publicada a través de TRABAJASTUR y tanto la convocatoria para la presentación de solicitudes, como las listas provisionales y definitivas de personas candidatas serán publicadas en la web del Ayuntamiento (www.ayuntamientodecoana.com) y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Igualmente, se difundirá este proceso selectivo a través de la página de Facebook "Boletín de Empleo y Formación de Coaña" (www.facebook.com/boletinempleocoana).

3.- DURACIÓN Y MODALIDAD DEL CONTRATO

La duración prevista del contrato es de seis meses, bajo la modalidad de contrato eventual por circunstancias de la producción.

4.- REQUISITOS GENERALES

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos 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 (artículo 57), y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los "Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social" que establece en su artículo 10.2 que, las personas extranjeras podrán acceder como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas de acuerdo a los principios de igualdad, mérito capacidad y publicidad. A tal efecto podrán presentarse a las ofertas de empleo que convoque la Administración Pública.
- Las personas extranjeras con residencia legal en España podrán acceder a las

Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que las españolas siempre que acrediten estar en posesión de la titulación correspondiente previamente homologada o convalidada por el organismo competente y de acuerdo a la legislación vigente.

- Tener 16 años cumplidos y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local de conformidad con la legislación vigente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado y por tanto no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.
- No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, ni en situación de separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni en situación de inhabilitación para el desempeño de funciones públicas.

5.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

La persona a contratar deberá cumplir los siguientes requisitos específicos a fecha de presentación de esta oferta de empleo:

1. Estar inscrita como demandante de empleo no ocupada en cualquier oficina del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias.
2. Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, o tener cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

6.- LUGAR Y PLAZO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD

La solicitud, en modelo normalizado según Anexo I, se encuentra disponible en las dependencias municipales y en la página Web del Ayuntamiento (www.ayuntamientodecoana.com).

Esta solicitud debe ir acompañada de la siguiente documentación:

- Copia del DNI, pasaporte o permiso de residencia en vigor.
- Curriculum Vitae.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Contratos de trabajo o documento equivalente que acredite la experiencia en servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas o en el sector privado, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta (Técnico de Administración General, Secretario/a, Auxiliar de Secretaría, etc.)
- Copias de los títulos que acrediten la formación relacionada con labores propias del puesto al que opta.

Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Coaña, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la publicación de la presente convocatoria en Trabajastur, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas o a través de cualquiera de los registros admitidos en el marco de la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud se presenta por registro distinto al del Ayuntamiento de Coaña o a la Oficina de Registro Virtual (ORVE), será requisito imprescindible para la admisión de la misma, informar a este Ayuntamiento de su remisión mediante e-mail a la dirección coanaresponde@gmail.com debiendo adjuntar al mismo la solicitud junto con toda la documentación compulsada y el justificante de haberlo presentado por otro registro (documentación de solicitud con sello administrativo), con anterioridad a la finalización del



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

Código de Documento
SVG16I00E7

Código de Expediente
AG /2022/35

Fecha y Hora
09/08/2022 12:57

Página 3 de 6

Código de Verificación Electrónica (COVE)



6M400Z3P093P6S6B18L4

plazo de presentación.

Los requisitos exigidos y los méritos necesarios, que hubiesen sido alegados por la persona aspirante en la solicitud, serán objeto de comprobación por el Órgano de Selección antes de la formalización de la contratación.

7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

A los efectos de facilitar la selección, se constituirá una Comisión de Selección de Contratación en el Ayuntamiento, formada de la siguiente manera:

- Presidencia: Juan José Pérez González (Arquitecto Técnico Municipal).
- Vocales: Ana María Méndez Infanzón (empleada municipal) y Matilde Bustelo Díaz (empleada municipal y representante de los trabajadores).
- Secretaria: Marta Rodríguez Redruello (Secretaria-Interventora).

La Comisión de Selección podrá contar con la presencia de personal asesor, con voz pero sin voto, en las reuniones que se celebren.

Podrán designarse suplentes que actuarán, en su caso, en sustitución de las personas titulares.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a dicho órgano de selección será siempre a título individual no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

8.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR A LA FIRMA DEL CONTRATO

- Documento acreditativo de estar inscrita como persona demandante de empleo no ocupada a fecha de formalización del contrato.
- Cualquier otra documentación que pueda determinar el Ayuntamiento.

9.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Se entenderán como admitidas al proceso selectivo aquellas personas que cumplan los requisitos establecidos en las bases 4ª y 5ª.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará una lista provisional de personas admitidas.

El plazo de subsanación, si ésta fuera necesaria y posible, será de tres días hábiles. Transcurrido ese plazo sin efectuarla, se tendrá a la persona interesada por desistida de su petición de participación.

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva de las personas excluidas y las admitidas que acceden a la fase de concurso.

10.- SISTEMA DE ACCESO

El sistema de acceso para participar en el proceso de selección de una persona que desempeñará el puesto de Técnico de Administración General en esta Entidad, será el de concurso, en atención al siguiente baremo:

Experiencia laboral (máximo 7,00 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas (siempre que sea por contrato directo por la misma), en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta (Técnico de Administración General, Secretario/a, Auxiliar de Secretaría, etc.): 0,25 puntos/mes.

La experiencia se acreditará mediante informe de vida laboral, debidamente acompañado del contrato laboral reglamentario o documento equivalente, constanding la categoría laboral específica. Sin la concurrencia de ambos documentos no se valorará la experiencia en el citado sector.

Formación (máximo 3,00 puntos): Formación complementaria en centros homologados y/o reglados en temas relacionados con la Administración, valorándose hasta un máximo de 3,00 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Cursos de 15 a 45 horas: 0,20 puntos/curso.
- Cursos de 46 a 80 horas: 0,40 puntos/curso.
- Cursos superiores a 81 horas: 0,80 puntos/curso.
- Máster Universitario: 1,5 puntos/máster.

La formación se acreditará mediante la aportación de título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora. En el caso de los cursos de formación habrá de constar, de forma indubitada, las horas y duración, así como el programa o contenido del mismo, no valorándose aquellos en los que se carezca de estos datos y no habiendo lugar a su posterior subsanación.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas, se establecerá un orden en la lista de personas candidatas admitidas atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado de "Experiencia Laboral".

Constituir con el resto de las personas candidatas, que no hubieran sido seleccionadas, una bolsa de empleo temporal a la que se podrá acudir por necesidades del servicio, con carácter excepcional.

11.- RECLAMACIONES

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas de los procesos de selección, serán resueltas por el órgano de selección.

12.- CONTRATACIÓN

Finalizado el proceso selectivo, se formulará propuesta al órgano que corresponda para la contratación del/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación, siendo el/la primer/a candidato/a de la lista contratado/a por un período de seis meses, publicándose el acta de contratación en el tablón de anuncios y en la web municipal (www.ayuntamientodecoana.com).

A continuación, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos mediante aportación de la documentación especificada en el apartado 8, se formalizará el



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

Código de Documento
SVG16I00E7

Código de Expediente
AG /2022/35

Fecha y Hora
09/08/2022 12:57

Página 5 de 6

Código de Verificación Electrónica (COVE)



contrato de trabajo eventual, por seis meses de duración a jornada completa, bajo la modalidad de contrato eventual por circunstancias de la producción.

13.- SUSTITUCIONES

En el caso de que la persona titular causara baja, su sustitución recaerá sobre el siguiente aspirante de la lista de reserva constituida tras el proceso de selección inicial, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

14.- RECURSOS

La Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por las personas interesadas. Asimismo podrán ser objeto de impugnación, las resoluciones y los actos de trámite, si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer, ante el órgano competente de la Entidad Local, los recursos de alzada y potestativo de revisión que cabría fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Coaña a fecha de la firma electrónica.

Firmado electrónicamente
ROSANA GONZALEZ FERNANDEZ
Alcaldesa
09-08-2022 13:12:37



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

ANEXO I – SOLICITUD PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Nombre y apellidos _____

D.N.I. _____ Fecha de nacimiento _____

Dirección _____

Código postal _____ Localidad _____

Teléfono _____ Email _____

SOLICITA: Su admisión para participar en el proceso selectivo y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que reúne los requisitos generales y específicos exigidos en los apartados 4 y 5 de las Bases que regulan el presente proceso de selección.
- Que acompaña a esta solicitud la documentación requerida en las bases reguladoras.
 - Copia del DNI, pasaporte o permiso de residencia en vigor.
 - Curriculum Vitae.
 - Informe de Vida Laboral actualizado.
 - Contratos de trabajo o documento equivalente que acredite la experiencia.
 - Copias de los títulos que acrediten la formación relacionada con labores propias del puesto al que opta.

En Coaña, a ____ de agosto de 2022

Firma:

El firmante AUTORIZA al Ayuntamiento de Coaña a la obtención de documentación que le permita comprobar la autenticidad de los extremos declarados en el presente formulario ante las Administraciones correspondientes. Una vez finalizado el proceso de selección, si de la comprobación de la documentación previa a la contratación resultara que, la persona propuesta no reuniese alguno de los requisitos establecidos en esta convocatoria o no acreditase alguna de las circunstancias a baremar, se resolverá su exclusión del proceso selectivo decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos a ser contratado/a.

DILIGENCIA, para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha 9 de agosto de 2022.

LA SECRETARIA