

Ayuntamiento de Siero

ANUNCIO

Por Resolución de la Concejalía delegada del Área de Cultura, Recursos Humanos y Policía Local de fecha 22 de abril de 2026 y número 2026-3113, se aprobaron las bases y convocatoria que han de regir el proceso para la cobertura, en comisión de servicios abierta a otras Administraciones, de 1 puesto de trabajo de Técnico/a Administración General del Ayuntamiento de Siero, encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo /Subgrupo, A/A1, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, bases que se transcriben a continuación:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, EN COMISIÓN DE SERVICIOS ABIERTA A OTRAS ADMINISTRACIONES DE 1 PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIERO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente Convocatoria la cobertura de 1 puesto de Técnico/a de Administración General vacante en el Ayuntamiento de Siero mediante una Comisión de Servicios debido a la urgente e inaplazable necesidad de su cobertura.

- Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo/subgrupo A/A1

- Nº de Plazas: 1

- Denominación del PT correspondiente: Técnico/a de Administración General

- Procedimiento de Selección: Comisión de Servicios abierta a otras Administraciones

Características del puesto:

CODIGO	DENOMINACION	SUBGRUPO	C. DESTINO	C. ESPECIFICO
G10004	Técnico de Administración General	A1	24	16.516,08

La persona que ocupe el puesto ejercerá su labor en el Área de Servicios Económicos, ejerciendo las funciones a las que hace referencia el artículo 169.1 a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local:

Todas las funciones se realizarán con capacidad y autonomía bajo la supervisión de la Sra. Interventora Municipal y del Concejal Delegado responsable del Área.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACION

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba



Ayuntamiento de Siero

el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)

Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público del Principado de Asturias.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

TERCERA.- DURACIÓN

La Comisión de Servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra con carácter definitivo la respectiva vacante, y como máximo el de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado,

CUARTA.- REQUISITOS

Para ocupar el puesto convocado se requiere:

-Ser funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a cuerpos y escalas de funcionarios y/o grupos de titulación a los que se exija para su ingreso el título de grado, diplomatura universitaria, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente (Grupo/Subgrupo A/A1).

Para acreditar esta condición será necesaria la presentación de certificación, expedida por el órgano competente de la administración pública de procedencia, donde consten las características de la plaza y puesto que la persona está ocupando.

- No hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión. En caso de ser seleccionada, la persona deberá presentar informe favorable de la Administración de procedencia antes de la toma de posesión del puesto.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para la presentación de la solicitud junto con la documentación, será de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web municipal.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán presentar:



Ayuntamiento de Siero

- a) Solicitud, que puede descargarse en la web municipal.
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Certificado de la administración de procedencia para la justificación del requisito de ser funcionario/a de carrera.
- d) Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración y funciones y/o tareas realizadas, estudios y cursos realizados (con expresión del número de horas o créditos realizadas, así como con los programas del contenido de los mismos), así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar.
- e) Anexo I. Autobaremo de méritos.
- f) Anexo II. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- g) Anexo III. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.

Las personas aspirantes en su caso acompañarán junto a su solicitud:

A la finalización de proceso se podrá solicitar a las personas seleccionadas la presentación de los documentos originales para su cotejo. Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Siero para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Siero, dentro del plazo indicado en la base quinta. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

SEPTIMA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y



Ayuntamiento de Siero

excluidos, que será publicada en la página web municipal (<http://www.ayto-siero.es>).

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en la página web, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en la web municipal.

Dicha resolución contendrá el nombre de las personas que compondrá la Comisión de Selección, así como el día, hora y lugar en el que los/as aspirantes en que se constituirá para la valoración de méritos alegados por las personas aspirantes admitidas al proceso selectivo.

OCTAVA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará compuesta por 1 Presidente/a y 2 Vocales, con sus respectivos/as suplentes. Uno de los vocales actuará como Secretario.

La Comisión será paritaria y sus componentes deberán tener al menos el mismo nivel de titulación que el requerido para el puesto de trabajo convocado.

No puede formar parte de la Comisión de Selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, si bien la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA.- SELECCIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

La Comisión efectuará la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes de acuerdo a los principios de igualdad, mérito y capacidad, atendiendo a criterios de formación, competencia y experiencia profesional e idoneidad de las personas candidatas para ocupar el puesto emitiendo informe sobre su idoneidad.

La puntuación máxima será de 10 puntos, en la que se valorará los siguientes méritos generales:

1.- Antigüedad (Máximo 6 puntos)

La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y



Ayuntamiento de Siero

en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Tendrá una valoración máxima de 6 puntos, y vendrá determinada por el siguiente criterio:

1a) Por servicios prestados en cualquier Administración Local u organismos públicos dependientes de la misma, realizando funciones propias del cuerpo, escala, y/o categoría equivalente a la convocada: a razón de 0,25 puntos por cada mes completo, no computándose períodos inferiores al mes.

1b) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas u organismos públicos dependientes de las mismas, realizando funciones propias del cuerpo, escala, y/o categoría equivalente a la convocada: a razón de 0,15 puntos por cada mes completo, no computándose períodos inferiores al mes

No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La acreditación deberá certificarse por la Administración correspondiente.

La antigüedad se computará en la plaza de la que se sea titular. Cuando eventualmente un funcionario se encuentre ocupando un puesto perteneciente a una plaza de superior categoría en Comisión de Servicios u otro tipo de nombramientos provisionales se valorará el tiempo en la categoría de la plaza de la que se sea titular.

Los servicios prestados deberán ser acreditados, en el momento que determina esta base, por certificaciones extendidas por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública u Organismo Público correspondiente.

En el certificado de servicios prestados debe constar acreditado:

- Categoría o, en su caso, Cuerpo y/o escala.
- Funciones desempeñadas.

- Duración de la prestación de servicios de fecha a fecha con indicación del número de meses y días en caso de períodos inferiores al mes.

2.- Titulaciones Oficiales (Máximo 1 punto)

Título universitario. 0,25 puntos

No se valorará en ningún caso como mérito el título que haya servido para tomar parte en el presente proceso.

3.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 3 puntos)

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento específicos, relacionados directamente con las tareas propias de la categoría que se convoca, realizados por la persona aspirante a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el sector público definido en el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, Universidades Privadas, Colegios profesionales y/o cursos de formación recibidos que hayan sido impartidos en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los planes para la Formación Continua del personal de las Administraciones Públicas, debidamente acreditados, que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, y que se acrediten mediante título,



Ayuntamiento de Siero

certificado o diploma, a razón de 0,10 puntos por hora y hasta un máximo de 3 puntos:

Sólo se valorarán los cursos cuando hayan sido superados.

A estos efectos, se entenderá que han sido superados aquellos cursos en los que, no previéndose en la respectiva convocatoria pruebas de valoración se ha obtenido certificado de asistencia.

No serán objeto de valoración aquellos otros que formen parte de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.

No se valorarán los cursos que no tengan certificadas las horas de duración del mismo documentalmente.

Cuando en el mismo certificado se indiquen créditos y horas de duración, la valoración del mismo se realizará siempre por horas.

Si los cursos debidamente acreditados se expresan en créditos, se consideran 10 horas= 1 crédito

En el caso de que un funcionario/a haya asistido varias veces a un mismo curso, sólo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos que existan varios niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

Valorados los méritos alegados por las personas aspirantes y emitido informe sobre la idoneidad de las personas aspirantes, la Comisión de Selección elevará propuesta provisional motivada a la Concejala Delegada de RRHH determinado no sólo el nombre de la persona seleccionada sino el de aquellas personas que, sin haberlo sido, cumplen con los requisitos de adecuación al puesto, ordenadas de mayor idoneidad a menor idoneidad.

En el caso de que no existan personas suficientes que cumplan las condiciones de adecuación al puesto, la Comisión de Selección podrá proponer la declaración como desierta la convocatoria.

En caso de empate en la puntuación total final, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el párrafo cuarto del artículo 44 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El resultado de la valoración se publicará en la página web.

La presentación de la justificación documental de los méritos alegados en el autobaremo se realizará en los 5 días hábiles siguientes a la publicación del resultado de la valoración y sólo por la persona aspirante seleccionada.

Los méritos a tener en cuenta serán los alegados por la persona aspirante y se valorarán hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en la web municipal.



Ayuntamiento de Siero

La documentación acreditativa de los méritos a valorar, deberá ir ordenada y numerada según la clasificación en que se citan los méritos en el Anexo I presentado por la persona aspirante.

La persona aspirante se responsabilizará de la veracidad de los documentos aportados.

Las personas que no sean expresamente convocadas a la acreditación de los méritos no podrán presentar ninguna documentación ni ésta será tenida en cuenta por la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección podrá requerir a la persona aspirante cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si no fuera atendido el requerimiento, no se valorará el mérito correspondiente. La Comisión de Selección solo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en tiempo y forma por los aspirantes.

La Comisión de Selección se reservará el derecho de comprobar con los órganos que expidan las certificaciones la veracidad del contenido de las mismas cuando a juicio de dicha Comisión se considere necesario.

En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubiesen adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados.

Asimismo, las personas aspirantes que aporten méritos cuyos certificados estén redactados en idioma distinto al castellano deberán presentar copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados. En caso contrario, no se procederá a su valoración. En todo caso, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las lenguas cooficiales.

Concluida la comprobación de méritos que hubieran sido requeridos por la Comisión de Selección, ésta elevará propuesta definitiva de selección a la Concejala Delegada de RRHH.

DECIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

La persona seleccionada presentará en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de 5 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con la propuesta de nombramiento, los siguientes documentos:

- Copia de la Titulación académica para el expediente personal, acompañada del original para su cotejo.
- Declaración responsable de no hallarse sometido/a a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Informe favorable de la Administración de procedencia antes de la toma de posesión del puesto.



Ayuntamiento de Siero

La persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento, en las siguientes circunstancias:

- En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido
- Cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados
- Cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes seleccionados se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos.
- Cuando la persona seleccionada no tenga informe favorable de su administración de origen.
- Cuando por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes antes de su nombramiento como funcionarios/as.

En estos casos, el órgano convocante podrá requerir a la Comisión de Selección una relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

DECIMOPRIMERA.- LISTAS DE RESERVA

Con las personas aspirantes que hayan sido declarados como adecuados al puesto, pero no hayan seleccionados se elaborará un listado según el orden de adecuación que podrá utilizarse en el caso de que la comisión de servicio finalice por cese del funcionario antes de la adjudicación definitiva y siempre que no se haya superado los dos años de nombramiento.

Asimismo, por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva con todos los aspirantes que no hayan conseguido la comisión de servicio ofertada, atendiendo a su riguroso orden conforme a la puntuación obtenida, para, en casos urgente e inaplazable necesidad, cubrir vacantes que se produzcan por ceses sobrevenidos en la plantilla del Ayuntamiento.

La mencionada lista será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento y tendrá validez hasta que se pueda convocar un nuevo procedimiento para constituir la o se dicte resolución expresa al respecto, y servirá para poder cubrir en el futuro, a través de Comisión de Servicio, las necesidades de la categoría convocada.

El funcionamiento de esta lista se ajustará a lo establecido en las Normas para la Gestión de las Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Siero, aprobadas por Resolución de la Concejalía delegada del Área de Educación, Cultura y Recursos Humanos de fecha 3 de diciembre de 2018 y publicadas en el BOPA de 10 de diciembre de 2018 y en la página web municipal

DECIMOSEGUNDA.- RECURSOS

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá



Ayuntamiento de Siero

interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, que cabrá 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 el Ayuntamiento de Siero plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado correspondiente de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo, en el plazo de dos meses, a contar desde la misma fecha, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión. si presentado recurso de reposición no fuera resuelto y notificado en el plazo de un mes, deberá entenderse desestimado, pudiendo en ese caso interponer recurso contencioso-administrativo contra el acto presunto.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente. Lo que se hace público a los efectos oportunos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



Ayuntamiento de Siero

ANEXO I

AUTOBAREMO DE MERITOS

Nombre y
 apellidos.....
 DNI.....

 Proceso.....

MERITOS PROFESIONALES				
Nº(1)	PUESTO DESEMPEÑADO	ADMINISTRACION	Nº MESES/AÑOS COMPLETOS	PUNTUACION
PUNTUACION TOTAL MERITOS EXPERIENCIA				

MERITOS FORMATIVOS				
Nº(1)	NOMBRE CURSO/TITULACION	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACION
PUNTUACION TOTAL FORMACION/TITULACION				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario



Ayuntamiento de Siero

ANEXO II

ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO

D/D^a.

.....con
DNI.....acepto expresamente someterme a las que sean
necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
y funciones del puesto.

En Siero, adede 20.....



Ayuntamiento de Siero

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO

D./D^a. con
D.N.I., declaro:

- que no he 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.

- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Siero, a de de 20.....

