



## **ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES**

### BASES PARA SELECCIÓN, CON CARÁCTER URGENTE E INAPLAZABLE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER INTERINO, CON ADSCRIPCIÓN AL ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES (RESIDENCIA VALLE DEL CAUDAL).

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratación temporal, bajo la modalidad de interinidad hasta la cobertura definitiva de la plaza por el procedimiento legalmente establecido, de una plaza de Administrativo/a con destino al Organismo Autónomo de Servicios Sociales (Residencia Valle del Caudal).

#### SEGUNDA.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Atender a la ciudadanía que acude a la Residencia valle del Caudal y prestar servicios administrativos.
- Tramitación, gestión y elaboración de documentos y expedientes de la Residencia.
- Realizar una contabilización básica del gasto que originan las acciones de los programas que se desarrollan en la Residencia.
- Atender a las personas usuarias tanto de modo presencial, telefónico como telemático en los asuntos de su competencia.
- Acoger a las personas usuarias en su primer contacto con la Residencia e informar de las diferentes prestaciones y recursos existentes y, en su caso, derivar al personal técnico de la Residencia que corresponda
- Tramitar y/o participar en la tramitación de distintas prestaciones y servicios sociales, realizando tareas administrativas.
- Recepcionar la documentación requerida, registrando la misma en el Registro que corresponda.
- Prestar servicios administrativos en la gestión de la detección, atención de las necesidades sociales y acceso de la población del municipio a los servicios de la Residencia.
- Responsabilizarse del buen estado de los archivos referidos a los expedientes administrativos relacionados y llevar a cabo el mantenimiento de dicho archivo.
- Control del gasto, pedidos y facturas.
- Archivo de expedientes.
- Notificaciones administrativas de los expedientes tramitados.
- Tramitación de subvenciones.
- Tramitación de incidencias laborales del personal de la Residencia, altas, bajas, etc.
- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo con la categoría de su puesto de trabajo.

### TERCERA.-REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del TREBEP, en relación al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas respectivas de las plazas convocadas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación prevista en la normativa de Seguridad Social.
- d) Titulación exigida: estar en posesión del título de Técnico Especialista, Formación Profesional de Segundo Grado, FP2, Módulos Experimentales/Profesionales de Nivel III o Técnico Superior Ciclos Formativos de Grado Superior LOGSE/LOE, en todo caso de la rama o familia profesional de Administración y/o Secretariado, Bachiller o equivalente.
- e) Estar en posesión del permiso de circulación B.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- g) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Los citados requisitos de participación, así como los méritos alegados en su caso, deberán poseerse como fecha límite el día final del plazo de presentación de instancias previsto en las presentes Bases, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### CUARTA.- PUBLICACIÓN E INSTANCIAS.

Las presentes Bases y la convocatoria se publicará en la web municipal/Sede electrónica ([www.mieres.es](http://www.mieres.es)) y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

Una vez publicada se concederá un plazo de CUATRO días hábiles –a contar desde el día siguiente al de la publicación- para que los/as interesados/as presenten la instancia en el Ayuntamiento de Mieres.

La instancia deberá presentarse en el modelo específico para esta convocatoria que se adjunta a las presentes bases como Anexo I.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Documentación a presentar con la solicitud:**

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la Titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del permiso de conducir.
- Currículum Vitae detallado de los méritos que se aleguen, y fotocopia de los mismos.
- Vida Laboral.

No será necesario compulsar la documentación acreditativa del perfil requerido. Únicamente quien resulte seleccionado/a presentará la documentación original para cotejarla con la documentación presentada en la instancia, en la fase de acreditación de los requisitos.



## ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES

### QUINTA.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará mediante Resolución la lista provisional de admitidos/as y, en su caso, excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y la web municipal/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres ([www.mieres.es](http://www.mieres.es)), con indicación, en su caso, del tipo de defecto por el que se excluye a cada aspirante, concediéndose un plazo de dos días hábiles para la subsanación de los subsanables, con expresa advertencia de la caducidad de este derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquella siendo excluidos/as definitivamente de la lista.

No se considerará defecto subsanable la falta de presentación de documentación acreditativa de méritos alegados y no probados.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiera inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los/as aspirantes que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y, previa audiencia de la persona interesada, se resolverá sobre su exclusión, sin perjuicio de los recursos que legalmente procedan.

Terminado el plazo de subsanación arriba citado, se publicará la lista definitiva de admitidos/as y, en su caso, excluidos/as y la designación nominal del Tribunal Calificador, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y la web municipal/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres ([www.mieres.es](http://www.mieres.es)).

### SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO.

Teniendo en cuenta el carácter urgente e inaplazable de la contratación, el sistema selectivo será el de concurso de méritos.

El concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

**La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10 puntos, en todo caso los méritos presentados deben estar directamente relacionados con la titulación y contenidos de la plaza a cubrir** conforme al siguiente baremo:

**1) Por servicios prestados un máximo de 7 puntos:**

- Como Administrativo en la Administración Pública en centros geriátricos, residencias de la tercera edad, o similares: 0,04 puntos por mes completo.
- Como Administrativo en centros o empresas privadas en la rama de geriatría: 0,03 puntos por mes completo.
- Como Administrativo en la Administración Pública, con carácter general: 0,02 puntos por mes completo.
- Como Administrativo en empresas privadas o autónomo, con carácter general: 0,01 puntos por mes completo.

En todos los casos no se computarán fracciones inferiores a un mes.

- 2) Los **cursos recibidos** impartidos por entidades o instituciones de carácter público, o por centros oficialmente homologados y reconocidos, se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,003 puntos/hora, **hasta un máximo de 3 puntos.**

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los que no indiquen este requisito. Tampoco serán puntuables los cursos que, constando de varias materias, no recojan expresamente la duración en horas que dentro de los mismos tuvo la formación objeto de valoración; ni aquellos que indiquen la duración en créditos sin expresar su equivalencia en horas de formación.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante los contratos correspondientes y, en su caso, Certificado de Servicios Prestados en las Administraciones Públicas; siendo necesario en ambos casos aportar una Vida Laboral.

En caso de empate en la puntuación se fijan los siguientes criterios para el desempate:

1º.- Quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de servicios prestados como Administrativo en centros geriátricos públicos.

2º.- De persistir el empate, quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de servicios prestados como Administrativo en la rama de geriatría.

3º.- Finalmente y en caso necesario, se realizará un ejercicio escrito a los/as aspirantes empatados.

**La suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso** será publicada por orden de mayor a menor en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal/Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres ([www.mieres.es](http://www.mieres.es)).

#### SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El concurso será valorado por un Tribunal compuesto por tres miembros: un/a Presidenta/a, un/a vocal y un/a vocal con funciones de secretario/a.

Los Tribunales calificadores serán designados por Resolución de Alcaldía y se ajustarán a lo previsto en el artículo 60 del TREBEP, así como a lo dispuesto en los apartados e) y f) del artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Los/as miembros del Tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie.
- Se atenderá, siempre que sea posible, a la paridad entre mujeres y hombres.
- Para constituirse y actuar habrán de estar presentes, al menos, la mitad más uno de los/as miembros del Tribunal con derecho a voto, y siempre el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. Los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada del/la titular, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.



## **ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES**

- El Tribunal estará facultado para resolver cualquier incidencia no prevista en estas Bases o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en ellas y en la normativa complementaria.
- El Tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y buena marcha del proceso selectivo, incluida la descalificación de aquellos/as aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o incurran en abuso o fraude de ley.
- Adoptará sus decisiones por mayoría de los/as miembros presentes, mediante votación nominal, y en caso de empate, se repetirá la votación, en la que si persiste el empate lo dirimirá la Presidencia con su voto de calidad. El/la Secretario/a no tendrá voto en los asuntos relativos a la calificación de las pruebas.
- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o alguna de las fases del proceso selectivo. En todo caso, dichos técnicos/as se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas.
- El Tribunal deberá resolver cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, previa presentación en el Registro Municipal, dirigida al Presidente/a del mismo, antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la prueba siguiente o en el plazo de 4 días hábiles a contar desde la publicación de la calificación final del proceso selectivo, momento en que se entenderá que el Tribunal queda disuelto.

Asimismo, deberá facilitar a los/as aspirantes que lo soliciten con la suficiente antelación, la posibilidad de revisar su valoración, en el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la publicación de la calificación final.

- Los/as miembros designados/as deberán abstenerse de actuar si en ellos/as concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusados/as por los/as aspirantes, resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada Ley.

### **OCTAVA.- LISTA DE EMPLEO TEMPORAL.**

La relación de aspirantes elaborada y publicada por el Tribunal Calificador en este procedimiento selectivo, según riguroso orden de puntuación y clasificación en la misma, podrá ser utilizada según las necesidades del Organismo Autónomo de Servicios Sociales y en el marco de legislación vigente, como lista de empleo para contratos temporales del citado organismo.

### **NOVENA.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.**

Las presentes Bases y cuantos actos y trámites administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los/as interesados/as, en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

## DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de protección de datos, los datos personales que sean facilitados por las personas participantes en el presente proceso de selección de personal serán tratados por parte del Ayuntamiento de Mieres según los siguientes términos y condiciones:

- Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Mieres.
- Finalidad del tratamiento: Los datos personales serán tratados por parte del Ayuntamiento para la gestión del proceso de selección de personal.
- Legitimación: El tratamiento se basa en el consentimiento de las personas que voluntariamente participan en el proceso selectivo.
- Destinatarios: Los datos identificativos (nombre y apellidos o DNI., posible causa de exclusión, puntuaciones del proceso selectivo) serán publicados en los medios de publicidad recogidos en las presentes Bases, y salvo este supuesto, no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.
- Derechos: Los/as interesados/as podrán acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Mieres - Plaza de la Constitución s/n 33600 Mieres (Asturias) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos.

Los/as participantes en el proceso selectivo consienten el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente indicadas.



## **ORGANISMO AUTÓNOMO DE SERVICIOS SOCIALES**

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA.

Sr. Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Mieres  
(Presidente del Organismo Autónomo de Servicios Sociales)  
*Sr. Alcalde Presidente del Ilmu. Conceyu de Mieres*  
*(Presidente del Organismu Autónomu de Servicios Sociales)*

Registro / Rexistru

**Datos del solicitante / Datos del solicitante**

Nombre (o razón social) <i>Nome (o razón social)</i>		Primer apellido <i>Primer apellíu</i>			
Segundo apellido <i>Segundu apellíu</i>	<input type="radio"/> NIF <i>NIF</i>	<input type="radio"/> CIF <i>CIF</i>	<input type="radio"/> NIE <i>NIE</i>	<input type="radio"/> Pas. <i>Pas.</i>	<input type="radio"/> Otros <i>Otros</i>
					Número <i>Númeru</i>

**En representación de (en su caso) / En representación de (si ye'l casu)**

Nombre (o razón social) <i>Nome (o razón social)</i>		Primer apellido <i>Primer apellíu</i>			
Segundo apellido <i>Segundu apellíu</i>	<input type="radio"/> NIF <i>NIF</i>	<input type="radio"/> CIF <i>CIF</i>	<input type="radio"/> NIE <i>NIE</i>	<input type="radio"/> Pas. <i>Pas.</i>	<input type="radio"/> Otros <i>Otros</i>
					Número <i>Númeru</i>
Tipo de representación <i>Tipu de representación</i>					

**Datos de contacto para notificaciones / Datos de contactu pa notificaciones**

Tipo de vía <i>Tipu de vía</i>		Nombre de vía <i>Nome de vía</i>			Número <i>Númeru</i>
Piso <i>Pisu</i>	Puerta <i>Puerta</i>	Código postal <i>Códigu postal</i>	Municipio <i>Conceyu</i>	C.A./Provincia <i>C.A./Provincia</i>	

**Datos de comunicación / Datos de comunicación**

<input type="radio"/> Correo electrónico <i>Corréu electrónicu</i>	<input type="radio"/> Telf. móvil <i>Tel. móvil</i>	<input type="radio"/> Telf. <i>Tel.</i>
---	--	--

El/la solicitante declara / El/la solicitante declara :

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos recogidos en las **Bases de la Convocatoria para la contratación de un/una Administrativo/a, con carácter interino y adscripción al Organismo Autónomo de Servicios Sociales** (Residencia Valle del Caudal), acepta íntegramente el contenido de las mismas y solicita ser admitido/a en el proceso selectivo de esta Convocatoria.  
*Qu'axunta toos y caún de los requisitos recoyíos nes Bases de la Convocatoria pa la contratación d'un/una Alministrativu/a, con calter interín y adscripción al Organismu Autónomu de Servicios Sociales (Residencia Valle del Caudal), acepta íntegramente'l conteníu de les memes y solicita ser almitíu/ida nel procesu selectivu d'esta Convocatoria.*

Documentación que debe acompañar a la solicitud / Documentación que tien d'acompañar a la solicitú :

- Fotocopia del DNI.  
*Fotocopia del DNI.*
- Fotocopia de la titulación exigida en las bases de la convocatoria.  
*Fotocopia de la titulación esixida nes bases de la convocatoria.*
- Fotocopia del permiso de conducir exigido en las bases.  
*Fotocopia del permisu de conducir esixíu nes bases.*
- Currículum vitae detallado de los méritos que se aleguen y fotocopia de los mismos.  
*Currículum vitae detalláu de los méritos que s'aleguen y fotocopia de los mesmos.*
- Vida laboral.  
*Vida llaboral.*

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mieres. | Finalidad: Gestionar y tramitar su solicitud por el área/departamento municipal correspondiente. | Legitimación: El tratamiento se basa en el consentimiento de la persona que voluntariamente presenta la solicitud y en la tramitación de la misma se basa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. | Destinatarios: Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que se necesario para tramitar su solicitud o salvo obligación legal. | Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Mieres -Plaza de la Constitución, s/n 33600 Mieres (Asturias)- indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica. | Información adicional: consultar en [www.mieres.es/ayuntamiento/instancias](http://www.mieres.es/ayuntamiento/instancias).  
Al firmar la presente solicitud consiente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente expuestos.

Mieres del Camín, de de

Firma del o de la solicitante o representante