# IV. Administración Local

## AYUNTAMIENTOS

### DE VILLAVICIOSA

*ANUNCIO. Bases para la provisión, por el sistema de concurso específico de méritos, del puesto de Coordinador/a de Informática del Ayuntamiento de Villaviciosa.*

Por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 10 de agosto de 2026, aprobando las bases para la provisión, por el sistema de concurso específico de méritos de los siguientes puestos de trabajo.

- Coordinador/a Informática.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de octubre de 2026 se acordó aprobar la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión, por el sistema de concurso específico de méritos, del puesto de Coordinador/a Informática del Ayuntamiento de Villaviciosa derivada de la oferta de empleo público del año 2026 conforme a las bases aprobadas, procediendo a su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, y posteriormente efectuar la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, todo ello de conformidad con lo previsto en los apartados 1 y 2 del artículo 6 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, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Derechos de examen y forma de pago: 25 euros, a ingresar, durante el plazo de presentación de instancias, por transferencia en la cuenta del Ayuntamiento de Villaviciosa, número ES04 3059 0017 4111 3384 7721, de Caja Rural de Asturias, indicando el DNI del aspirante y siguiente texto: "Coordinador/a de Informática OPE 2026".

Datos retributivos:

Coordinador/a Informática:

Grupo de clasificación profesional: A2.

Nivel: 25.

Complemento Específico anual: 15.525 euros.

En Villaviciosa, a 22 de octubre de 2026.—La Concejala Delegada de Personal.—Cód. 2026-08772.

*Anexo I*

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE PUESTO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026

Primera.—*Normas generales.*

1.1. Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión, por el sistema de concurso específico de méritos del puesto de trabajo definido en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villaviciosa cuya ficha se adjunta como anexo I.

- Coordinador/a Informática.

1.2. El procedimiento de provisión será el de concurso específico de méritos conforme al artículo 64 de la Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público del Principado de Asturias, así como las presentes bases.

1.3. Las presentes bases junto con sus anexos serán publicadas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Por resolución del órgano competente, una vez publicadas las presentes bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, se procederá a convocar las pruebas selectivas mediante anuncio en el BOE (con indicación del número del *Boletín Oficial del Principado de Asturias* en que hayan sido publicadas íntegramente las bases) computándose a partir de dicha fecha de publicación el plazo de 20 días hábiles para la presentación de las solicitudes de participación.

1.4. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 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 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, y las normas contenidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villaviciosa.

Cód. 2026-08772

Segunda.—*Requisitos de los aspirantes y condiciones de participación.*

Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera o personal laboral susceptible de encuadrarse en la categoría de Titulado Grado Medio que se encuentren prestando servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas, entendiendo por tal las enumeradas en el artículo 2.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Administración General del Estado, Administraciones de las Comunidades Autónomas, las entidades que integran la Administración Local, y el sector público institucional) cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos en firme en tanto dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos concretos establecidos en el anexo I, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Respecto a la titulación exigida se considerarán válidas la diplomatura (titulación universitaria media en informática) y las titulaciones de grado en las distintas modalidades de ingeniería informática (Nivel 2 del Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior-MECES).

Tercera.—*Instancias.*

3.1. Los interesados presentarán una única instancia, dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villaviciosa, en el Registro General del Ayuntamiento o a través del sede electrónica municipal o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

3.3. La instancia deberá ir acompañada del currículum vitae en el que se recogerán ordenadamente los méritos (títulos académicos, años de servicio, puestos desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, etc.) que, relacionados con el puesto de trabajo solicitado, sean alegados por el concursante, y que deberán estar referidos al último día del plazo para la presentación de instancias, debiendo acompañarse copia de los documentos acreditativos de los méritos, y así se especifique por los interesados en la instancia, siendo los méritos alegados los únicos que serán valorados en el concurso.

Los interesados deberán adjuntar certificación acreditativa de su pertenencia a la Administración de procedencia y de la plaza de la que sean titulares en la misma.

Igualmente a la instancia se acompañará memoria individualizada por cada puesto convocado.

- Coordinador/a Informática: "Proyecto de organización, gestión y objetivos de desempeño del área de informática del Ayuntamiento de Villaviciosa", a los efectos previstos en el apartado 6.1.2 de las presentes bases, con una extensión máxima de 25 páginas a una cara, tamaño DIN-A4, márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho 2 cm, fuente Arial cuerpo 10 sin comprimir, interlineado 1,5, sin sangrías ni espaciados. Los diagramas, imágenes o esquemas, en caso de existir, formarán parte del mismo documento, y deberán ser legibles.

Quien resulte adjudicatario del puesto deberá presentar los originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el negociado de personal.

3.4. La presentación de instancias comportará que los interesados aceptan las bases de esta convocatoria y que, por tanto, reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, quedando vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus respectivas instancias.

3.5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

Cuarta.—*Admisión y exclusión.*

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejala delegada dictará acuerdo declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica municipal.

4.2. Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Concejala Delegada en materia de personal y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en la sede electrónica municipal.

Quinta.—*Comisión de Valoración.*

5.1. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración, cuya composición se ajustará al criterio de paridad entre hombres y mujeres, que efectuará la puntuación de los méritos que correspondan a los concursantes y realizará la propuesta de adjudicación del puesto a favor de aquel que haya obtenido mayor puntuación.

5.2. Miembros de la Comisión de Valoración:

La Administración nombrará un mínimo de cuatro miembros en cada Comisión, con sus suplentes y designará entre ellos al Presidente y Secretario de la misma.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

La pertenencia a la Comisión de Valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 del 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, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. La presidencia de la Comisión coordinará la actuación de la misma. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, excepto, en su caso, los asesores, que tendrán voz, pero no voto.

Cód. 2026-08772

5.4. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito e igualdad.

5.5. 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.

5.6. 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 a valorar.*

6.1. La valoración de los méritos se efectuará en dos fases, de acuerdo con el siguiente baremo:

6.1.1. Méritos a valorar en la fase primera del concurso específico: El máximo de puntos a asignar es de 60, debiendo alcanzarse un mínimo de 30 para superar el concurso.

a) Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta 20 puntos.

Cursos recibidos en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria relacionados con el área funcional del puesto de trabajo convocado o aspectos normativos vinculados al mismo: a razón de 0,10 puntos/hora.

Sólo se tendrán en cuenta, a estos efectos, cursos impartidos por administraciones públicas, universidades públicas, entidades participadas mayoritariamente por administraciones públicas, centros colaboradores del Servicio Público de Empleo, o colegios, asociaciones profesionales u otros centros de formación homologados oficialmente.

Los cursos de idiomas se valorarán de acuerdo a los niveles del Consejo de Europa, conforme al siguiente baremo:

Nivel intermedio inferior, B1 del Consejo de Europa: 0,20 puntos.

Nivel intermedio superior, B2 del Consejo de Europa: 0,30 puntos.

Nivel avanzado inferior, C1 del Consejo de Europa: 0,40 puntos.

Nivel avanzado superior, C2 del Consejo de Europa: 0,50 puntos.

b) Antigüedad en la Administración: hasta 40 puntos:

- Por cada mes completo de servicios como personal funcionario o laboral en la Administración local, o parte proporcional que corresponda por meses, en Cuerpos o Escalas del mismo o superior Subgrupo al del puesto convocado: 0,30 puntos por mes.
- Por cada mes completo de servicios como personal funcionario o laboral en cualquier otra Administración Pública, o parte proporcional que corresponda por meses, en Cuerpos o Escalas del mismo o superior Subgrupo al del puesto convocado: 0,15 puntos por mes.
- Por cada mes completo de servicios como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública, o parte proporcional que corresponda por meses, en Cuerpos o Escalas de diferentes Subgrupos al del puesto convocado: 0,10 puntos por mes.

A los efectos de la valoración en los méritos anteriormente descritos el tiempo en que los aspirantes hayan permanecido en los permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, así como en situación de excedencia voluntaria por cuidado de familiares, computará en la valoración del nivel de trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos. Igual consideración merecerán los períodos de dispensa del trabajo efectivo con motivo del ejercicio del derecho de libertad sindical.

6.1.2. Méritos a valorar en la fase segunda del concurso específico:

La puntuación máxima de este apartado será de 40 puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de 20 para superarla.

En esta fase se valorarán los siguientes conceptos:

Conocimientos profesionales (puntuación máxima total 40 puntos).

Es preceptiva la elaboración de una memoria que contendrá un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

La memoria será presentada en sobre cerrado y firmado en la zona de cierre del mismo en el momento de la presentación de la solicitud.

Los miembros de la Comisión valorarán en este apartado el contenido de la memoria presentada por los aspirantes y adecuación de la organización propuesta a la estructura municipal y a la consecución de mejores resultados en la gestión pública conforme a las medidas propuestas.

6.2. Puntuación final.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración.

Cód. 2026-08772

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.

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

6.3. Propuesta.

Será propuesto el candidato que haya obtenido la mayor puntuación, una vez sumados los resultados finales de las dos fases.

Si el candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación no reuniera las condiciones previstas en la legislación vigente para su reingreso al servicio activo no podrá ser propuesto por la Comisión de Valoración para su nombramiento. A estos efectos el propuesto como candidato deberá presentar en el negociado de personal toda la documentación original para su compulsa.

En caso de empate en la puntuación final total se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en su conjunto por los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, y si continua el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la primera fase siguiendo el orden de los apartados en él establecidos, si 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 Administración y en última instancia, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

Séptima.—*Resolución y nombramiento.*

7.1. El presente concurso será resuelto en el plazo de dos meses contado a partir del día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

7.2. Finalizada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración publicará en la sede electrónica municipal el resultado del concurso, con las puntuaciones de cada uno de los aspirantes, abriéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones.

7.3. Una vez transcurrido el plazo referenciado, la Comisión de Valoración procederá, en su caso, a resolver las alegaciones que se hayan formulado, no pudiendo la citada Comisión valorar nuevos méritos que no hubieran sido alegados en el plazo de presentación de instancias fijado en el apartado 3.2 de la base tercera, y seguidamente, a elevar propuesta de resolución del concurso a la Concejalía delegada en materia de personal, que se publicará en la sede electrónica municipal.

Octava.—*Remoción por causas sobrevenidas.*

El funcionario o personal laboral que acceda al puesto convocado en el presente concurso podrá ser removido por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la relación de puestos de trabajo, que modifique las condiciones que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por un rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

Novena.—*Impugnación.*

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Cód. 2026-08772

## ANEXO II

## FICHAS RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

Ayuntamiento de Villaviciosa

**AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

*CÓDIGO* ADM10
*HOJA* 1 / 2

| *DENOMINACIÓN DEL PUESTO* | *DEPENDENCIA JERÁRQUICA* |
|---|---|
| COORDINADOR/A SERVICIOS INFORMÁTICOS | SECRETARIO/A GENERAL |

| *SERVICIO, ÁREA O UNIDAD* | *CENTRO LABORAL* |
|---|---|
| SECRETARÍA / REL. CIUDADANIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | DEPENDENCIAS MUNICIPALES |

| *GRUPO ASIMILABLE* | *REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN* |
|---|---|
| A2 | TITULACION ASIMILABLE AL GRUPO DE CLASIFICACION: GRADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA O EQUIVALENTE (DIPLOMATURA) |

*JORNADA Y HORARIO*

JORNADA ORDINARIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

| *TITULARES* | *SUBORDINADOS* |
|---|---|
| 1 | 1 |

| *TIPO PUESTO* | *FORMA PROVISIÓN* |
|---|---|
| LABORAL | CONCURSO |
| NO SINGULARIZADO | PERSONAL PERTENECIENTE A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS |

### Funciones y responsabilidades generales

- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES SOBRE EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y LA ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES DEL AYUNTAMIENTO
- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES SOBRE EL ÁREA DE INFORMATICAY ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE MODERNIZACIÓN-T.I.C.

### Tareas más significativas

- ESTABLECER, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO
- ACTUALIZAR Y RENOVAR TECNOLÓGICAMENTE LOS RECURSOS DEL AYUNTAMIENTO, IMPLEMENTANDO PROCESOS DE REVISIÓN DE LAS NECESIDADES INFORMÁTICAS Y ELABORANDO PROPUESTAS DE SOLUCIÓN
- COLABORAR EN LA ELEBAORACIÓN DE PLIEGOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, EMITIENDO INFORME SOBRE LA VALORACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS PARA SU LICITACIÓN
- REDACTAR, DIRIGIR Y PLANIFICAR PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- MANTENER REUNIONES PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA Y CON LA CONCEJALÍA DELEGADA PARA EL CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
- PROVEER DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE LA ASISTENCIA TÉCNICA REQUERIDA AL PERSONAL Y USUARIOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
- ESTABLECER PLANES DE MANTENIMIENTO ASÍ COMO DE CONTINGENCIA PARA FUNCIONES Y SITUACIONES CRÍTICAS
- CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS LICENCIAS DE USO DE LAS APLICACIONES UTILIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LA AUDITORÍA PERIÓDICA PARA LA ADECUACIÓN A LA REALIDAD
- GESTIONAR Y MANTENER EL INVENTARIO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO
- CUALQUIER OTRA TAREA PROPIA DE SU CATEGORÍA QUE EL SEA ENCOMENDADA DENTRO DE SU SERVICIO, ÁREA O UNIDAD



Cód. 2026-08772