Ciudad Industrial del Valle del Nalón S.A.U.
VALNALÓN
Calle Hornos Altos s/n
33930 Langreo, Asturias

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE DIRECTOR/A GERENTE DE CIUDAD INDUSTRIAL DEL VALLE DEL NALÓN, S.A.U.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de Director/a Gerente de la empresa pública Ciudad Industrial del Valle del Nalón, S.A.U., (en adelante Valnalón) mediante la suscripción de un contrato laboral de alta dirección.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de Director/a Gerente de la empresa pública Ciudad Industrial del Valle del Nalón, S.A.U., (en adelante Valnalón).

La Ley 2/1995, de 13 de marzo, de régimen jurídico del principado de Asturias establece en su disposición adicional 1ª que a los máximos responsables de diversas entidades - entre las que están las empresas públicas - se les aplica el régimen jurídico de los altos cargos y que su nombramiento se hará atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia.

En atención a esta previsión, el presente proceso de selección se regirá por lo dispuesto en el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 27 de abril de 2016 por el que se regulan los procedimientos de selección llevados a cabo por las empresas públicas y entes del Principado de Asturias que se rigen por el derecho privado.

3. CONTEXTO DE LA CONVOCATORIA

DESCRIPCIÓN DE CIUDAD INDUSTRIAL DEL VALLE DEL NALÓN, S.A.U.

Ciudad Industrial del Valle del Nalón, S.A.U., (VALNALÓN), se creó en el año 1987, como una empresa pública, dependiente en la actualidad de la Consejería de Ciencia, Industria y Empleo.

El objetivo inicial fue diseñar y llevar a cabo un plan de regeneración, promoción y dinamización empresarial en la Cuenca del Nalón. Para conseguir este objetivo, VALNALÓN comenzó por rehabilitar algunos de los edificios emblemáticos de la centenaria fábrica siderúrgica de Duro Felguera, cerrada en 1984.

A lo largo de todo este tiempo, la sociedad ha ido evolucionando, desde el desarrollo de infraestructuras (centro de empresas, polígono industrial, centro de formación, promoción pública de naves en alquiler con opción a compra, infraestructuras de consolidación de empresas, etc.) hacia una meta perseguida con decidido empeño: cambiar la mentalidad de la sociedad, abriendo camino desde la cultura industrial hasta la actual cultura emprendedora.

ÁREAS DE ACTUACIÓN DE VALNALÓN

- ***Educación Emprendedora***, cuyo objetivo es el fomento del espíritu emprendedor en los distintos niveles educativos.
- ***Promoción Emprendedora***, cuyo fin es la creación, el desarrollo y la consolidación empresarial.

En este sentido, el trabajo desarrollado por VALNALÓN va dirigido al conjunto de la sociedad e incluye a todos sus estamentos, porque cada uno de ellos debe implicarse en el proyecto de desarrollo de la Cultura del Emprendimiento y de la Innovación.

El compromiso con la sociedad, está enfocado en favorecer el desarrollo de un entorno más dinámico y emprendedor, fomentar, impulsar y desarrollar las capacidades y actitudes emprendedoras en cualquier etapa de la vida.

La tarea se centra en diseñar, evaluar e implantar proyectos y acciones que mejoren las expectativas de las personas y que esto contribuya a favorecer la generación de empresas y empleo.

4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Se convoca el presente puesto de Director/a Gerente de Ciudad Industrial del Valle del Nalón, S.A.U., con duración indefinida.

El contrato a formalizar será de alta dirección del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto a jornada completa y con la retribución bruta anual establecida en los Presupuestos Generales del Principado de Asturias para los Directores de Agencia y equivalentes (63.869,86 € brutos anuales) (BOPA núm. 238, de 11 de diciembre de 2025).

La persona adjudicataria de la plaza ejercerá la máxima responsabilidad de la dirección y gestión de Valnalón, sólo subordinada a las decisiones que adopte el Consejo de Administración de la empresa y contando para el desempeño de sus funciones con el equipo de Valnalón y las distintas asistencias técnicas externalizadas, necesarias para el correcto funcionamiento de Ciudad Industrial del Valle del Nalón, S.A.U.

Las funciones del puesto son las siguientes:

- Proponer al Consejo de Administración acciones y objetivos.
- Elaborar y proponer el programa anual de actividades de cada una de las áreas de la empresa.
- Ejercer la dirección estratégica de la entidad combinando conocimientos en gestión empresarial y educación, garantizando la coherencia entre las políticas de promoción económica y los programas de educación emprendedora, para generar impacto económico y social.
- Fijar las estrategias que posicionen a la empresa conforme a los criterios marcados por el Consejo de Administración.

- Ejecutar los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración.
- Diseñar, planificar, organizar y tomar decisiones con visión estratégica para garantizar el buen funcionamiento de la empresa de acuerdo con el Consejo de Administración.
- Reportar al Consejo de Administración la información necesaria que asegure la buena marcha de la empresa.
- Todas aquellas que el Consejo de Administración le encomiende en relación con el objeto social de la Empresa.
- Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación del Plan de acción de la empresa, así como las memorias e informes precisos.
- Coordinar Supervisar con el equipo del Staff la implantación de las estrategias acordadas para el desarrollo de la empresa de acuerdo a sus objetivos.
- Definir y supervisar el seguimiento presupuestario y la gestión económico – financiera de la empresa.
- Definir y supervisar las políticas de RRHH necesarias para el desarrollo del equipo humano, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Actuar como órgano de contratación, dentro de los límites y autorizaciones que le otorgue el Consejo de Administración.
- Establecer buenas relaciones de cooperación e intercambio a todos los niveles, internos y externos, para favorecer el desarrollo de la organización.
- Representar a la empresa en todos los estamentos y eventos que sean precisos.
- Adoptar todas las determinaciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Empresa cuya competencia no esté reservada al Consejo de Administración ni a sus integrantes.
- Así como todas las que resulten propias del puesto.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

REQUISITOS GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO APLICABLE A:

Expediente V0**4**.202**6**. **Director/a Gerente**

DESCRIPCIÓN **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS**	**DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A PRESENTAR PARA LA CANDIDATURA**
Ser mayor de 18 años.	Adjuntar la Declaración Responsable anexa a estas bases cumplimentada y firmada. **Currículum vitae** actualizado. Informe de **vida laboral o asimilado** según el país de procedencia, en ambos casos actualizado.

Cumplir uno de los siguientes puntos: a) Tener la nacionalidad española. b) Tener la nacionalidad de otro Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. c) Ser cónyuge o pareja de hecho (inscrita en un registro público de la Unión Europea) de españoles o de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de otro Estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores (si el correspondiente tratado así lo prevé), siempre que no estén separados de derecho. d) Ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar. e) Adjuntar la Declaración Responsable anexa a estas bases debidamente cumplimentada y firmada.	• En todos los casos. ○ Adjuntar la Declaración Responsable anexa a estas bases cumplimentada y firmada. • Apartados c) y d): Copia de la documentación que acredite las condiciones que se aleguen.
La persona seleccionada deberá resolver por su propia cuenta todos aquellos trámites que sean necesarios para el desempeño en el territorio español del puesto objeto de este proceso. **Capacidad funcional:** poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.	

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES ESPECÍFICOS DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO **TITULACIÓN IMPRESCINDIBLE OBLIGATORIA**	Las personas aspirantes a Director/a Gerente tienen que cumplir con el siguiente requisito relativo a su titulación: • Titulación universitaria: Licenciatura/Grado en Administración y Dirección de Empresas/Ciencias Económicas y Empresariales/Economía/Empresariales/Derecho.
REQUISITOS ESPECÍFICOS IMPRESCINDIBLES DEL PUESTO **CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACREDITADOS**	• Formación universitaria específica en las siguientes áreas: – Recursos Humanos: Máster/Grado/Licenciatura en Relaciones Laborales y Recursos Humanos/ Dirección y Gestión de RRHH/Personas. • Experiencia acreditada de al menos 1 año en la gerencia de empresas privadas, públicas o mixtas.
OTROS REQUISITOS IMPRESCINDIBLES	• Carné de conducir y disponibilidad para viajar. • Nivel alto de idioma inglés, mínimo **B2**.

Es imprescindible la acreditación de todos los contenidos de este apartado de requisitos.

REQUISITOS VALORABLES (MÉRITOS) DEL PUESTO:

MÉRITOS VALORABLES **TITULACIONES COMPLEMENTARIAS** **Máximo 5 puntos**	Se valorará formación universitaria específica en las siguientes áreas y distinta a la acreditada en requisitos imprescindibles del puesto: – Educación: Máster/Grado/Licenciatura en Pedagogía/Psicología/Formación del profesorado **Valoración Máxima 5 puntos**, contando con 5 puntos por título oficial que se acredite.
MÉRITOS VALORABLES **FORMACIÓN RECIBIDA** **Máximo 7,5 puntos**	Cursos de formación **recibidos**, que tengan relación con las siguientes áreas funcionales requeridas en el puesto: • Dirección y gestión de empresas (administración de empresas, calidad, prevención de riesgos, comunicación y comercialización empresarial,…). • Contabilidad (gestión de costes, análisis de balances,…). • Metodologías didácticas e innovación educativa. • Diseño y elaboración de recursos didácticos y proyectos educativos. **Valoración Máxima 7,5 puntos de acuerdo a la escala más abajo indicada.** Cursos entre 4 y 10 horas, 0,5 puntos Cursos entre 11 y 40 horas, 1 puntos Cursos entre 41 y 75 horas 1,5 puntos Cursos a partir de 75 horas 2,0 puntos No se valorarán los cursos que no estén impartidos por entidades o empresas oficiales y homologadas a tal fin, o no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, ni se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso. Así mismo no se valorarán tampoco los correspondientes a una carrera universitaria, doctorado, ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios o similares.
MÉRITOS VALORABLES **FORMACIÓN IMPARTIDA** **Máximo 7,5 puntos**	Cursos de formación **impartidos**, que tengan relación con las siguientes áreas funcionales requeridas en el puesto: • Creación, dirección y gestión de empresas. • Gestión económico-financiera de la empresa. • Fomento del emprendimiento en el aula. • Metodologías didácticas e innovación educativa. • Diseño y elaboración de recursos didácticos y proyectos educativos. **Valoración Máxima 7,5 puntos de acuerdo a la escala más abajo indicada.** Cursos entre 4 y 10 horas, 0,5 puntos Cursos entre 11 y 40 horas, 1 puntos Cursos entre 41 y 75 horas 1,5 puntos Cursos a partir de 75 horas 2,0 puntos No se valorará la formación que no acredite las fechas de realización y las horas de duración, ni se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso.
MÉRITOS VALORABLES **EXPERIENCIA EN EMPRENDIMIENTO** **Máximo 15 puntos**	Se valorará el contar con experiencia acreditada en: • Autoempleo y/o creación de empresas. • Coordinación y gestión de proyectos nacionales e internacionales relacionados con emprendimiento. • Asesoramiento y desarrollo de planes de negocio a personas emprendedoras de al menos 1 año. **Valoración Máxima 15 puntos**, contando con 3 puntos por cada una de las experiencias que se acrediten.

MÉRITOS VALORABLES **EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAS Y PROYECTOS** **Máximo 15 puntos**	Se valorará la experiencia acreditada en: • Gestión de equipos de más de 5 personas. • Capacitación y/o formación a personas emprendedoras, personal técnico y profesorado en áreas de gestión empresarial o competencias emprendedoras. **Valoración Máxima 15 puntos**, por cada experiencia que se acredite **de acuerdo a la escala más abajo indicada.** Experiencia entre 5 y 9 años, 3 puntos Experiencia entre 10 y 14 años: 5 puntos Experiencia de 15 años o más: 7,5 puntos
OTROS MÉRITOS VALORABLES **IDIOMA** **Máximo 5 puntos**	Se valorará certificado C1 o superior de inglés oficial según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER). **Valoración Máxima de 5 puntos**.
OTROS MÉRITOS VALORABLES **MATERIALES** **Máximo 5 puntos**	Experiencia acreditada en la participación o elaboración de materiales y recursos educativos y didácticos y/o estudios cuantitativos y cualitativos. **Valoración Máxima 5 puntos** contando con 1 punto por cada uno de los materiales desarrollados acreditados.

Es imprescindible la acreditación de todos los contenidos de este apartado de requisitos.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La Convocatoria y sus Bases serán publicadas en el portal de transparencia de VALNALÓN, en el portal de transparencia del Principado de Asturias, **en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA)** y en Trabajastur. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo habrán de cursar su solicitud disponiendo de **un plazo de quince días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación** indicando claramente en el asunto **Expediente V04.2026 Director/a Gerente** e incluyendo toda la información acreditativa de la siguiente forma:

Los documentos deberán enviarse de forma individual, cada documento por separado, ÚNICAMENTE en formato PDF y la información que contienen debe ser legible, además cada documento deberá llevar el nombre del contenido que incluye.

Toda la información que no llegue en este formato no podrá ser tenida en cuenta por el Tribunal y se considerará que no cumple los requisitos para este proceso.

Si antes de la finalización del plazo se envía más de una solicitud, quedarán todas anuladas prevaleciendo la última enviada, siempre dentro del plazo.

Las solicitudes se deberán presentar la documentación a través de la cuenta de correo electrónico empleo.direccion@valnalon.com

Una vez recibido el mail Valnalón emitirá un correo de respuesta a cada candidatura notificando que la inscripción se ha recibido.

Para atender cualquier duda sobre el proceso, sólo se responderá a través del correo electrónico empleo.direccion@valnalon.com, no se resolverá ninguna duda por ningún otro medio que el indicado.

6. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A PRESENTAR PARA LA CANDIDATURA

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
INSCRIPCIÓN	• Modelo de Declaración Responsable (anexo a estas Bases)
REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS	• Adjuntar la Declaración Responsable anexa a estas bases cumplimentada y firmada. • Apartados c) y d): copia de la documentación que acredite las condiciones que se aleguen.
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO **TITULACIÓN IMPRESCINDIBLE OBLIGATORIA**	• Fotocopia de la titulación académica exigible, no siendo válida ninguna otra titulación que las señaladas.
REQUISITOS ESPECÍFICOS IMPRESCINDIBLES DEL PUESTO **CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACREDITADA**	• La formación universitaria específica deberá acreditarse mediante: Fotocopia de la titulación académica exigible, no siendo válida ninguna otra titulación que las señaladas. • La experiencia en gerencia de empresas privadas, públicas o mixtas deberá acreditarse mediante **contrato o documento acreditativo** donde figuren expresamente especificadas las funciones/facultades.
OTROS REQUISITOS IMPRESCINDIBLES	• Fotocopia por ambas caras del **carné de conducir en vigor**. • **Certificado B2 inglés oficial** según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) **(*)** **(*)** Escuela Oficial de Idiomas (EOI), Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (ACLES), Cambridge English, Business English Certificates (BEC), International Certificate in Financial / Legal English (ICFE / ILEC), International English Language Testing System (IELTS), Business Language Testing System (BULATS), Test of English as a Foreign Language-Internet Based (TOEFL–iBT), Test of English for International Communications (TOEIC), British Council (APTIS), Language Proficiency Test (LPT), Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Sup'erieur (CLES), The European Language Certificates (TELC), Trinity College London (ISE), London Test of English (LTE), Pearson Test of English (PTE), Oxford Test of English (OTE).

MÉRITOS A VALORAR	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
MÉRITOS VALORABLES	• La **titulación complementaria se acreditará** mediante fotocopia de la **titulación académica**, no siendo válida ninguna titulación presentada en el apartado de requisitos imprescindibles específicos. • La **formación recibida se acreditará** mediante certificado de la entidad formadora o diploma acreditativo de la formación. No se valorarán los cursos que no estén impartidos por entidades o empresas oficiales y homologadas a tal fin, o no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Así mismo no se valorará más de una edición correspondiente a un mismo curso, tampoco los correspondientes a una carrera universitaria, ni a seminarios, jornadas, etc. • La **formación impartida se acreditará** mediante certificado de la entidad formadora. No se valorarán la formación que no acredite las fechas de realización y las horas de duración, ni se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso. • La **experiencia en emprendimiento deberá acreditarse:** ○ **Autoempleo y/o creación de empresas**, con escritura de constitución o alta en el RETA. ○ **Coordinación y gestión de proyectos nacionales e internacionales relacionados con emprendimiento**, mediante un certificado (*) emitido por la empresa y/u organismo correspondiente donde figuren expresamente especificadas las tareas realizadas en el proyecto de emprendimiento. ○ **Asesoramiento y desarrollo de planes de negocio a personas emprendedoras de al menos 1 año,** mediante certificado (*) emitido por la empresa y/o organismo correspondiente, donde figuren expresamente especificadas las tareas realizadas y duración de las mismas en las que la persona solicitante haya ejercido los requisitos específicos del puesto. • La **experiencia en gestión de personas se acreditará** mediante certificado (*) emitido por la empresa y/o organismo correspondiente, donde figuren expresamente especificadas las tareas de gestión de personas realizadas y duración de las mismas. • La **experiencia en capacitación y/o formación a personas emprendedoras, personal técnico y profesorado** en áreas de gestión empresarial o competencias emprendedoras **se acreditará** mediante certificado (*) emitido por la empresa y/o organismo correspondiente, donde figuren expresamente especificadas las tareas de capacitación y/o formación a personas emprendedoras, personal técnico y profesorado en áreas de gestión empresarial o competencias emprendedoras y duración de las mismas. • El **nivel de inglés** se acreditará **mediante Certificado C1 inglés oficial** según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) **(**)** • La **experiencia en materiales se acreditará** mediante certificado (*) acreditativo de la participación en elaboración de materiales y recursos educativos y didácticos y/o estudios cuantitativos y cualitativos expedido por la empresa contratante o carátula de los materiales publicados con nombre y apellidos, título y fecha.

	(*) No serán tenidos en cuenta en este apartado las copias de contratos laborales como medio justificativo acreditativo de la experiencia en sustitución del certificado solicitado o de la vida laboral. **(**)** Escuela Oficial de Idiomas (EOI), Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (ACLES), Cambridge English, Business English Certificates (BEC), International Certificate in Financial / Legal English (ICFE / ILEC), International English Language Testing System (IELTS), Business Language Testing System (BULATS), Test of English as a Foreign Language-Internet Based (TOEFL–iBT), Test of English for International Communications (TOEIC), British Council (APTIS), Language Proficiency Test (LPT), Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Sup'erieur (CLES), The European Language Certificates (TELC), Trinity College London (ISE), London Test of English (LTE), Pearson Test of English (PTE), Oxford Test of English (OTE).

En cualquier momento del proceso, VALNALÓN **podrá requerir cualquier otra documentación** que considere necesaria o útil en relación con los **requisitos o los méritos alegados** en la solicitud, o bien la presentación de copias compulsadas u originales de la documentación requerida

En caso de incumplimiento de requisitos o de haberse observado inexactitud o falsedad en la documentación aportada, ni la presentación de la solicitud ni la superación de las pruebas generarán derecho alguno a los candidatos.

7. REGULACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Ateniéndonos a la instrucción 4ª se constituirá para el desarrollo y la calificación del proceso de selección un Tribunal de Selección de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad, comprometiéndose a tratar todas las candidaturas por igual en función de sus capacidades, logros y experiencia, independientemente de su raza, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra clasificación protegida por la ley.

El Tribunal de selección estará integrado por:

- Tres componentes del Consejo de Administración de Valnalón
  - Presidencia.
  - Secretaría.
  - Vocalía.
- Un/a asesor/a que actuará sin voz y sin voto.

PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección conllevará el desarrollo de las siguientes fases que serán eliminatorias entre sí:

- Solicitud a través del mail empleo.direccion@valnalon.com y cumplimiento de requisitos de plazos, forma documentada y acreditada para ser considerada APTA la candidatura.
- Baremación de méritos
- Entrevista personal estructurada

Las entrevistas se realizarán exclusivamente en formato presencial no pudiendo realizarse por ningún otro medio. La incomparecencia de las personas aspirantes a la entrevista a la que sean convocadas, o la retirada una vez iniciada la misma, implicará su exclusión del proceso.

Las notas informativas y listas de calificaciones y valoraciones de las personas aspirantes se publicarán en el portal de transparencia de VALNALÓN y en el portal de transparencia del Principado de Asturias.

Las candidaturas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, tras la publicación de las listas provisionales de cada fase, para formular alegaciones, o para subsanar posibles defectos formales, mediante mail dirigido a empleo.direccion@valnalon.com

A continuación, se indican las fases del proceso/valoración de candidaturas para el puesto a cubrir:

- **Fase I**

  Valoración de las solicitudes presentadas y determinación de la relación de personas admitidas y excluidas.

  Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se valorarán aquellas presentadas en tiempo y forma. Pasan como aptos/as a la siguiente fase todas aquellas candidaturas que cumplan los requisitos imprescindibles y aporten la documentación acreditativa. Se publicará una lista con las candidaturas aptas y no aptas para el proceso de selección, en el portal de transparencia de VALNALÓN y en el portal de transparencia del Principado de Asturias.

- **Fase II**

  Valoración de méritos (máximo 60 puntos)

  Valoración de los méritos alegados por los/as aspirantes, superarán esta fase los/as aspirantes que obtengan puntuación mínima de 30 puntos. Se publicará la lista con las candidaturas aptas con las puntuaciones obtenidas, publicadas en el portal de transparencia de VALNALÓN y en el portal de transparencia del Principado de Asturias.

- **Fase III**

  Entrevista personal (máximo 40 puntos)

  Con el fin de valorar la adecuación del perfil de la persona candidata al puesto y a la

organización se realizará la entrevista estructurada en tres bloques para validar la experiencia acorde a funciones del puesto, el desarrollo competencias emprendedoras acordes al puesto y el encaje de la persona con el puesto y la organización.

Sólo se considerará que han superado la fase de entrevista aquellas candidaturas que hayan obtenido al menos 30 puntos en esta fase.

Se publicará el listado de candidaturas con las puntuaciones obtenidas en la fase entrevista en el portal de transparencia de VALNALÓN y en el portal de transparencia del Principado de Asturias.

En el caso de empate en el orden de puntación de los/las aspirantes, se dará prioridad a la nota obtenida en la prueba de la entrevista, y en caso de coincidir también en esta puntación se priorizará por el resultado del apartado de Méritos Valorables Experiencia en Gestión de Personas y Proyectos.

RESOLUCIÓN DEL PROCESO

El Tribunal confeccionará finalmente una lista ordenada con todas las personas aspirantes con las puntuaciones obtenidas y elevará los resultados al Consejo de Administración de Valnalón para su resolución definitiva.

Los/as datos de las candidaturas que se propongan para la contratación se publicarán en el portal de transparencia de VALNALÓN, en el portal de transparencia del Principado de Asturias y en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA).

En caso de que no haya aspirantes que hayan superado el proceso de selección, éste quedará desierto.

8. CONTRATACIÓN, CONDICIONES LABORALES Y PLAN DE ACOGIDA

La persona seleccionada será contratada con un contrato laboral de carácter especial de alta dirección y la duración del contrato será indefinido. Su relación laboral se regirá por lo dispuesto en el contrato, por el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección y por el resto de las normas de derecho laboral que resulten de aplicación.

El nombramiento de la persona seleccionada, estará condicionada a la emisión del correspondiente informe favorable desde la Dirección General de Empleo Público.

- Centro de trabajo: Centro de Empresas Valnalón
- Salario bruto anual: La retribución fijada para el ejercicio 2025 por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 9 de diciembre de 2025 era de 63.869,86 € brutos anuales (BOPA núm. 238, de 11 de diciembre de 2025)
- Periodo de prueba: 3 meses

En cada uno de los siguientes ejercicios, la retribución total tendrá el incremento retributivo anual que se apruebe para los altos cargos de acuerdo con lo que prevé cada año la Ley del Principado de Asturias de Presupuestos Generales.

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, así como cualquier otra causa de suspensión de la relación laboral, interrumpirán el cómputo del periodo de prueba siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

Firmado por GONZALEZ MONTELL MARIA ARANZAZU - DNI ***3831** el día 04/11/2026 con un certificado emitido por SIA SUB01

ANEXO 1

DECLARACIÓN RESPONSABLE y LOPD

PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO INDEFINIDO DE DIRECTOR/A GERENTE PARA LA EMPRESA PÚBLICA

CIUDAD INDUSTRIAL DEL VALLE DEL NALÓN S.A.U. (VALNALÓN)

Don/Doña ----------, con DNI----------, y domicilio a efectos de notificaciones en----------, con correo electrónico ----------, y teléfono ----------

DECLARA

Requisitos generales del puesto.

Que reúne los requisitos generales exigidos del puesto a los que se refieren las Bases, que son los siguientes:

a) Ser mayor de 18 años.

b) Tener la nacionalidad española.

c) Tener la nacionalidad de otro Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

d) Ser cónyuge o pareja de hecho (inscrita en un registro público de la Unión Europea) de españoles o de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de otro Estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores (si el correspondiente tratado así lo prevé), siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años.

e) Ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar.

Requisitos imprescindibles específicos del puesto.

Que reúne los requisitos específicos exigidos del puesto a los que se refieren en las presentes bases.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO **TITULACIÓN IMPRESCINDIBLE OBLIGATORIA**	Las personas aspirantes a Director/a Gerente tienen que cumplir con el siguiente requisito relativo a su titulación: • Titulación universitaria: Licenciatura/Grado en Administración y Dirección de Empresas/Ciencias Económicas y Empresariales/Economía/Empresariales/Derecho.
REQUISITOS ESPECÍFICOS IMPRESCINDIBLES DEL PUESTO **CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ACREDITADOS**	• Formación universitaria específica en las siguientes áreas: – Recursos Humanos: Máster/Grado/Licenciatura en Relaciones Laborales y Recursos Humanos/ Dirección y Gestión de RRHH/Personas. • Experiencia acreditada de al menos 1 año en la gerencia de empresas privadas, públicas o mixtas.
OTROS REQUISITOS IMPRESCINDIBLES	• Carné de conducir y disponibilidad para viajar. • Nivel B2 de idioma inglés.

Es imprescindible la acreditación de todos los contenidos de este apartado de requisitos.

Y que no he sido despedido/a o separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración, entidad o empresa integrada en el sector público, excepto despidos colectivos.

La persona abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas especialmente señaladas en las bases de la convocatoria para el acceso al empleo en el sector público, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en el que sea requerido/a para ello.

En a de de 2026

Fdo.: _____