

**Datos Del Expediente:**

|  |            |            |
|--|------------|------------|
| SELECCION DE PERSONAL                                      |            |            |
| Unidad Tramitadora:  |            |            |
| PERSONAL - AME   |            |            |
| Numero expediente:   | Documento: | Fecha:     |
| GPE/290/2021   | GPE15I3I4  | 02-12-2021 |
| Código de verificación electrónica<br>69203D3L3W1T2B0Y04EF |            |            |
|  |            |            |

**RESOLUCIÓN DE LA CONCEJALA DELEGADA RESPONSABLE DEL ÁREA DE ECONOMÍA, DESARROLLO LOCAL Y RÉGIMEN INTERIOR****ROCIO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ, CONCEJALA DELEGADA RESPONSABLE DEL ÁREA DE ECONOMÍA, DESARROLLO LOCAL Y RÉGIMEN INTERIOR, DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS POR DELEGACIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 2 DE JULIO DE 2019**

Vista la propuesta del Concejal Responsable del Área de contratación de fecha 25 de noviembre de 2021 sobre la necesidad de contratar por acumulación de tareas de un Encargado/a de Servicios.

Visto el Informe de la Interventora Accidental de fecha 29 de noviembre con Nº de Registro Interno 8.117, sobre existencia de consignación presupuestaria para la citada contratación.

Visto el Informe de la Técnico de Administración General, de fecha 1 de diciembre de 2021 con nº de Registro Interno 8.182, emitido sobre la tramitación a seguir en el procedimiento de contratación.

En uso de las atribuciones que me están conferidas Por Delegación de Alcaldía de fecha 2 de julio de 2019 **HE RESUELTO:**

**PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras** para la contratación de un Encargado/a de Servicios del Ayuntamiento de Corvera de Asturias, que a continuación se transcriben:

**BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN "ENCARGADO SERVICIOS" DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS****PRIMERA.- Objeto.**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación por circunstancias de la producción de un encargado de servicios limpieza viaria, parques, zonas verdes y caminos por un periodo de **tres** meses pudiendo prorrogarse a **seis** meses a jornada completa, un candidato/a mediante oferta genérica de empleo.



## CORVERA DE ASTURIAS

### **SEGUNDA.-** Características del puesto y condiciones de contratación:

Denominación del puesto: "Encargado de servicios "

Naturaleza: Personal laboral

Subescala: Servicios Especiales

Grupo: C

Subgrupo: C1

Sistema Selectivo: Concurso.

Grupo de Cotización: 03.

Periodo de contratación: 3 meses, pudiendo prorrogarse a 9 meses

Contrato de trabajo: por circunstancias de la producción a jornada completa (35 horas semanales)

Las condiciones de trabajo (remuneración, jornada laboral, vacaciones, permisos y demás) se ajustarán a lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Corvera de Asturias.

### **TERCERA.-** Funciones a Desarrollar:

Las funciones y tareas a realizar serán las propias de la categoría de "Encargado de servicios" bajo la dirección de los órganos municipales, las siguientes:

- Organización del servicio de limpieza viaria, parques, zonas verdes y caminos
- Colaboración con el Encargado General de Obras y Servicios en la organización de los trabajos y servicios: planificación periódica de actividades, distribución de tareas, control de rendimientos y ejecución de los trabajos, valoración de costes y materiales y control de gastos derivados y del personal a su cargo: cuadrantes, turnos, guardias, vacaciones, permisos, etc.
- Colaboración con el Encargado General de Obras y Servicios en la supervisión de los trabajos realizados y la adecuada utilización de materiales, herramientas y maquinaria. Realizar propuestas de mejora y adoptar las medidas para la correcta prestación del servicio.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral del personal asignado, así como de la prevención de Riesgos Laborales.
- Elaboración de informes y estudios correspondientes a su nivel y área y resto de tareas administrativas derivadas de sus competencias en el cumplimiento de sus funciones.
- Atención a la ciudadanía y gestión de reclamaciones en el área de sus competencias.
- Coordinación de los programas de empleo/ formación y/o formación de empleo relacionados con el área.
- Restantes tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Servicio en el marco de sus competencias y acorde a su cuerpo, escala/subescala.



**CUARTA.-** Requisitos:

Para formar parte de las pruebas de selección (Concurso), será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de **Título de Bachiller, Formación Profesional de grado superior o equivalente.**  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de estarse en posesión, o en condiciones de obtener el credencial que acredite su homologación.
- b) Carnet de conducir clase B
- c) Carné de manipulador de productos fitosanitarios básico

**QUINTA.-** Proceso de selección:

Las personas seleccionadas se les valorará los méritos contraídos, alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes con referencia al día final del plazo de presentación de la documentación y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que le correspondan con arreglo al siguiente Baremo de méritos:

**a) Titulaciones. Hasta un máximo de 3 puntos.**

En el caso haber aportado titulación de formación profesional como requisito y esta pertenezca a la familia profesional Agraria, se puntuará conforme al siguiente baremo.

En el caso haber aportado titulación universitaria como requisito y esta pertenezca al ámbito de conocimiento agrario/medioambiental se puntuará conforme al siguiente baremo

Las titulaciones académicas serán se baremarán según los siguientes criterios:

- Certificado de Profesionalidad de nivel 3 de la Familia Profesional Agraria relacionada con las funciones del puesto: .....0,4 ptos.
- Formación Profesional I/CFGM o equivalente de la Familia Profesional Agraria relacionada con las funciones del puesto: .....0, 7 ptos.
- Formación Profesional II/ CFGS o equivalente de la Familia Profesional Agraria relacionada con las funciones del puesto: ..... 1,5 ptos.
- Diplomatura o Ingeniería técnica del ámbito de conocimiento agrario / medioambiental ..... 2,00 ptos.
- Grado, licenciatura, diplomatura + 2º ciclo del ámbito de conocimiento agrario / medioambiental: ..... 2,50 ptos.



**b) Experiencia Profesional: Hasta un máximo de 5 puntos**

Experiencia como **encargado de limpieza viaria y medio ambiente** o de categoría similar a la solicitada, por cada año de servicio completo prestado en la Administración y/o en la empresa privada como, a razón de **1,25 puntos**.

Para la experiencia profesional, para el último año de servicio, se tendrá en cuenta si a la fecha de finalización de presentación de solicitudes restasen menos de seis meses para computar el año completo, en cuyo caso, se otorgará por esta fracción de tiempo **0,02 puntos**

**Experiencia como oficial de jardinería: 0.20 puntos. Máximo 2 puntos.**

**Experiencia como peón de jardinería: 0,10 puntos. Máximo 2 puntos.**

**c) Formación: Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos**

El criterio de valoración de los cursos es que éstos deben tener una relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada.

Por la participación como alumnos en cursos de formación o perfeccionamiento que hayan sido impartidos por centros oficiales, organismos públicos o entidades privadas en colaboración con aquellos, y directamente relacionados con las funciones del Puesto al que se pretende acceder, según apreciación del Tribunal, se otorgarán con arreglo al siguiente baremo en atención a su duración:

- Curso Básico Oficial de Prevención de Riesgos Laborales (50 horas) :..... 0,20 pto.
- Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales :..... 0,50 pto.
- Ciclo Formativo Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales ..... 1,00 pto.
- Master en Prevención de Riesgos Laborales ..... 1,00 pto.
- Cursos de Ofimática, con antigüedad máxima de 5 años y una duración de hasta 50 horas..... 0,50 pto.
- Cursos de Ofimática, con antigüedad máxima de 5 años y una duración superior a 50 horas..... 1,00 pto.
- Por estar en posesión del carné de manipulador de productos fitosanitarios nivel cualificado..... 1,00 pto.



**SEXTA.- Documentación a presentar:**

La prospección se realizará por el Servicio Público de Empleo, debiendo los aspirantes presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Corvera, en las Oficinas de Atención al Ciudadano o en la página web municipal [www.ayto-corvera.es](http://www.ayto-corvera.es), así como en los restantes registros previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **cinco días** contados a partir del día siguiente de la comunicación del Servicio Público de Empleo, la siguiente documentación:

- a) Modelo de solicitud normalizado.(Anexo I)
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- c) Fotocopia del permiso de conducción en vigor
- d) Fotocopia de los méritos alegados
- e) Documento de Autovaloración de la fase Concurso Anexo II a) y b).

**- Formas de acreditar los requisitos y los méritos en la fase de concurso:**

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse inexcusablemente en la forma que a continuación se indica:

- a. Méritos de experiencia profesional en la Administración, organismo o entidad pública: mediante certificación expedida por la Administración, órgano o entidad pública en que se hubiesen prestado los servicios que se aleguen y certificado de funciones o tareas realizadas.
  - b. Méritos de experiencia profesional por cuenta ajena en empresa privada: Contratos de Trabajo y certificado de funciones o tareas realizadas.
  - c. En el caso de autónomos: Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia: - Certificación de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que ha realizado la misma (justificado con el alta en el Régimen Especial de trabajadores por cuenta propia o Autónomos y la Declaración del inicio de Actividad en la que aparece el Grupo o epígrafe/sección I.A.E. o código de actividad). - Acreditación de la empresa donde conste el código de Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE) establecido por el Ministerio de Economía y Hacienda.
- ✓ Así mismo, **en todos los casos, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.**
  - ✓ Para realizar los cálculos en el apartado de experiencia laboral se tendrá en consideración, el dato que se recoge en la vida laboral, en el apartado de "días".
  - ✓ Sea cual sea la documentación presentada, ésta debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de la plaza convocada. Solamente se valorarán los méritos justificados documentalmente que hayan sido aportados junto con la solicitud o antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La falta, indebida o insuficiente acreditación de méritos no será subsanable

- ✓ No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc. Sólo se valorarán los cursos si están impartidos por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales, así como aquéllos que estén impartidos por sindicatos, asociaciones patronales o empresas de formación y estén validados por la Administración o se realicen mediante convenio con la misma.

#### **SEPTIMA.-** Comisión de Valoración

La Comisión de valoración estará formado por 3 miembros, con voz y voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, incluyendo al Presidente y a un/a secretario/a (con voz pero sin voto).

La Comisión de Valoración estará compuesto por los siguientes miembros:

##### Presidente/a:

Titular: D<sup>a</sup> Eva Bernardez Vilaboa  
Suplente: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Jose Fernández

##### Secretario:

Titular: D<sup>a</sup> Leonor Bango Valdes  
Suplente: D<sup>a</sup> Ángeles Miguélez Estébanez

##### Vocales:

Titular: D. Marino Sanchez Sanchez  
Suplente: D. Luis Miguel Arias Martínez

Titular: D<sup>a</sup> Ana García Martínez  
Suplente: D<sup>a</sup> Noelia Diaz Rozas

#### **OCTAVA: LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN**

Terminada la baremación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal el orden de puntuación formulando propuesta de contratación a favor del aspirante/s que figure con mayor puntuación, constituyendo el resto de aspirantes lista de reserva.

Dicha lista de reserva lo será exclusivamente a los efectos de cobertura de renuncias en relación con la contratación vinculada al procedimiento selectivo objeto de estas bases, no otorgando a los integrantes de la lista de reserva derecho alguno en relación a otros procesos de contratación.



**Modelo 108**  
Pruebas  
Selectivas

**SOLICITANTE Y REPRESENTANTE**

Persona física: Nombre  Primer Apellido  Segundo Apellido  DNI / NIE / Pasaporte

**Datos del representante** (si procede en cuyo caso se aportará el correspondiente documento de otorgamiento del poder de representación)

Persona física: Nombre  Primer Apellido  Segundo Apellido  DNI / NIE / Pasaporte

**Dirección a efectos de notificaciones** (en el caso de personas **NO OBLIGADAS** a relacionarse por medios electrónicos - Art.14,Ley 39/2015)

Tipo de Vía  Nombre de la Vía  Número  Bloque/Portal  Escalera  Piso  Puerta

Población  Código postal  Provincia o País

**Otros Medios de Contacto** (del solicitante o del representante si procede)

Teléfono fijo  Teléfono móvil  Dirección de correo electrónico  Fax

**AUTORIZO** al Ayuntamiento de Corvera, **en relación con la presente solicitud** a realizar notificaciones a mi buzón electrónico accesible en la sede Electrónica ([sedeelectronica.ayto-corvera.es](http://sedeelectronica.ayto-corvera.es)), previa identificación fehaciente. En todo caso, se notificará por esta vía a las personas obligadas según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015.

**ME OPONGO** a que se solicite a otras administraciones la información necesaria para la tramitación de esta solicitud (suministrándose en su caso por la persona interesada para la tramitación del expediente)

**EXPEDIENTE RELACIONADO**

**SOLICITUD**

**La Admisión en el siguiente proceso selectivo:**

- Bolsa de Empleo de
- Oferta Pública de empleo del año  Puesto
- Concurso/Oposición Libre Puesto
- Concurso/Oposición Promoción Interna Puesto
- Otros (especificar) **ENCARGADO DE SERVICIOS**

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

- Fotocopia Del Documento Nacional de Identidad o Documento de Identificación
- Copia simple de Titulación Académica
- Curriculum profesional
- Justificante de pago de los derechos de examen o de su exención
- 

**FECHA Y FIRMA**

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, por lo que solicito se admita a trámite esta instancia.

El Solicitante o Representante Legal

**DECRETO**

El Secretario

V2017

**A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA**

Continúa al dorso





## ANEXO II. a) Descripción del sistema de autovaloración

La persona aspirante deberá rellenar las fichas de autovaloración indicando los méritos que, en su opinión, son susceptibles de valoración conforme el baremo de méritos publicado en las bases.

En ningún caso esta autovaloración vinculará al tribunal, teniendo simplemente un carácter meramente orientativo. El tribunal de selección sólo valorará los méritos incluidos por la propia persona aspirante tras constatar que cumplen con los requisitos exigidos en las bases y que están documentalmente justificados conforme a las mismas.

### Ejemplo.

- Experiencia profesional como encargado/a de limpieza viaria en la empresa XXXXX, 2 años, para la que se aporta vida laboral, contrato de trabajo y como encargado/a de limpieza viaria en el ayuntamiento XX, años, para la que se aporta vida laboral y certificado de servicios previos.

| <b>Experiencia Profesional</b>  |                       |  |                |  |                      |
|---|-----------------------|--|----------------|--|----------------------|
| <b>Máximo 5 puntos</b>  |                       |  |                |  |                      |
| <b>Experiencia como encargado/a de limpieza viaria y medio ambiente o de categoría similar a la solicitada, por cada año de servicio completo prestado en la Administración y/o en la empresa privada como, a razón de 0,20 puntos. Máximo 5 puntos</b> |                       |  |                |  |                      |
| Empresa   | Categoría Profesional | Periodos trabajados según vida laboral | Tiempo en días | Documento justificativo                          | Núm/ Pág documento   |
| Xxx   | ENCARGADO             | 01/01/2018-31/12/2019                  | 730            | Vida laboral. Contrato                           | Página 1<br>Página 2 |
| XX  | AYUNTAMIENTO XX       | 01/01/2020-31/12/2020                  | 365            | Vida laboral. Certificado de servicios prestados | Página 1<br>Página 3 |
|   |                       |  |                |  |                      |
|   |                       |  |                |  |                      |
|   |                       |  |                |  |                      |
|   |                       |  |                |  |                      |
|   |                       |  |                |  |                      |
|   |                       |  |                |  |                      |
|   |                       |  |                |  |                      |
| <b>Total días</b>   |                       |  | 1095           | <b>x 0,20 puntos/año</b>                         | 0,6 puntos           |

## ANEXO II. b) AUTOVALORACIÓN DE LA PERSONA ASPIRANTE

| <b>TITULACIONES</b>      |   |        |
|--------------------------|---|--------|
| <b>Máximo 3 puntos</b>   |   |        |
|                          |   | Puntos |
| <input type="checkbox"/> | Certificado de Profesionalidad de nivel 3 de la Familia Profesional Agraria relacionada con las funciones del puesto    | 0,4    |
| <input type="checkbox"/> | Formación Profesional I/CFGM o equivalente de la Familia Profesional Agraria relacionada con las funciones del puesto   | 0,7    |
| <input type="checkbox"/> | Formación Profesional II/ CFGS o equivalente de la Familia Profesional Agraria relacionada con las funciones del puesto | 1,5    |
| <input type="checkbox"/> | Diplomatura o Ingeniería técnica del ámbito de conocimiento agrario / medioambiental                                    | 2      |
| <input type="checkbox"/> | Grado, licenciatura, diplomatura + 2º ciclo del ámbito de conocimiento agrario / medioambiental.                        | 2,5    |
| <input type="checkbox"/> |   |        |
| <input type="checkbox"/> |   |        |
| <input type="checkbox"/> |   |        |
| <input type="checkbox"/> |   |        |
| <input type="checkbox"/> |   |        |
| <b>TOTAL PUNTOS</b>      |   |        |

**Experiencia Profesional (\*)****Máximo 5 puntos****Experiencia como encargado/a de limpieza viaria y medio ambiente o de categoría similar a la solicitada, por cada año de servicio completo prestado en la Administración y/o en la empresa privada como, a razón de 0,20 puntos. Máximo 5 puntos**

| Empresa           | Categoría Profesional | Periodos trabajados según vida laboral | Tiempo en días | Documento justificativo  | Núm/ Pág documento |
|-------------------|-----------------------|--|----------------|--------------------------|--------------------|
|                   |                       |  |                |                          |                    |
|                   |                       |  |                |                          |                    |
|                   |                       |  |                |                          |                    |
|                   |                       |  |                |                          |                    |
|                   |                       |  |                |                          |                    |
| <b>Total días</b> |                       |  |                | <b>x 0,20 puntos/año</b> |                    |

**Experiencia como oficial/a de jardinería por cada año de servicio completo prestado en la administración y/o empresa privada: 0,10 puntos. Máximo 2 puntos**

| Empresa           | Categoría Profesional | Periodos trabajados según vida laboral | Tiempo en días | Documento justificativo | Núm/ Pág documento |
|-------------------|-----------------------|--|----------------|-------------------------|--------------------|
|                   |                       |  |                |                         |                    |
|                   |                       |  |                |                         |                    |
|                   |                       |  |                |                         |                    |
|                   |                       |  |                |                         |                    |
|                   |                       |  |                |                         |                    |
| <b>Total días</b> |                       |  |                | <b>0,10 puntos/año</b>  |                    |

**Experiencia como peón/peona de jardinería por cada año de servicio completo prestado en la administración y/o empresa privada: 0,05 puntos. Máximo 2 puntos**

| Empresa           | Categoría Profesional | Periodos trabajados según vida laboral | Tiempo en días | Documento justificativo | Núm/ Pág documento |
|-------------------|-----------------------|--|----------------|-------------------------|--------------------|
|                   |                       |  |                |                         |                    |
|                   |                       |  |                |                         |                    |
|                   |                       |  |                |                         |                    |
|                   |                       |  |                |                         |                    |
|                   |                       |  |                |                         |                    |
| <b>Total días</b> |                       |  |                | <b>0,05 puntos/año</b>  |                    |

**Total Puntos Experiencia Laboral**

(\*) Se presentarán tantas hojas como sean necesarias

| <b>Formación</b>         |  |        |
|--------------------------|--|--------|
| <b>Máximo 2 puntos</b>   |  |        |
|                          |  | Puntos |
| <input type="checkbox"/> | Curso Básico Oficial de Prevención de Riesgos Laborales                                      | 0,2    |
| <input type="checkbox"/> | Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales  | 0,5    |
| <input type="checkbox"/> | Ciclo Formativo Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales                            | 1      |
| <input type="checkbox"/> | Master en Prevención de Riesgos Laborales  | 1      |
| <input type="checkbox"/> | XXXXXX   |        |
| <input type="checkbox"/> | Por estar en posesión del carné de manipulador de productos fitosanitarios nivel cualificado | 1      |
|                          |  |        |
|                          |  |        |
| <b>TOTAL PUNTOS</b>      |  |        |

|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
| Total apartado Titulación              | Máximo 3 puntos |  |
| Total apartado Experiencia profesional | Máximo 5 puntos |  |
| Total apartado Formación               | Máximo 2 puntos |  |
| <b>TOTAL PUNTUACION ESTIMADA</b>       |                 |  |

Firmado \_\_\_\_\_

**ACREDITACIÓN. - Junto a la presente hoja de autovaloración deberá aportarse la documentación acreditativa**

**SEGUNDO.-** Notificar y trasladar la presente Resolución a los miembros de la Comisión de Valoración, Oficina del Servicio Público de Empleo (Avilés II), Servicio de Atención al Ciudadano, Tablón de Anuncios Municipal, Página Web Municipal ([www.corvera.es](http://www.corvera.es)) y Comité de Empresa del Ayuntamiento de Corvera de Asturias.

**TERCERO.-** Comunicar a la Junta de Gobierno Local, para su conocimiento, y dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

**CUARTO.-** Trasladar el expediente a la sección de Personal, para que se efectúen los trámites oportunos.