



CORVERA DE ASTURIAS

Datos Del Expediente:

SELECCION DE PERSONAL		
Unidad Tramitadora:		
PERSONAL - LBV		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
GPE/47/2011	GPEVI083	19-04-2011
Código de verificación electrónica 014X2Z391C3L4V6J04DR		

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

LUIS MORO SUÁREZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS

Vista propuesta de bases de la Concejala de Régimen Interior, de fecha 4 de abril de 2011, para la selección de una bolsa de trabajo de conserjes-limpiadores para el Ayuntamiento de Corvera de Asturias.

Visto informe favorable del Secretario Municipal, de fecha 18 de abril de 2011, sobre el contenido de las citadas bases.

En uso de las atribuciones que me están conferidas en materia de Régimen Local, por la presente **HE RESUELTO:**

1º.- APROBAR las BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES-LIMPIADORES PARA EL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS

PRIMERA: OBJETO

- 1.- El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de CONSERJE-LIMPIADOR, otras agrupaciones profesionales (laborales), para futuras contrataciones temporales.
- 2.- El puesto de trabajo requerirá plena disponibilidad horaria, para adecuar el horario laboral al buen desarrollo del Servicio, el cual podrá desarrollarse, por la mañana y por la tarde.
- 3.- Las contrataciones podrán ser a tiempo parcial.
- 4.- El proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición. La creación de esta Bolsa de Trabajo anulará la Bolsa de Empleo Temporal de Conserjes-Limpiadores elaborada de conformidad con las bases aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de enero de 2007.

Funciones propias del puesto:

Vigilancia:

- Custodiar el mobiliario, instalaciones y locales.



CORVERA DE ASTURIAS

- Control de entrada y orientación de personas ajenas a las dependencias municipales o usuarios de los servicios en que se hallen destinados, recibir sus peticiones relacionadas con el servicio o indicarles a donde o a quien deben dirigirse.
- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de limpieza en caso de existir el mismo.
- Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás locales.
- Atención y cuidado del alumbrado del mismo.

Conservación:

- Realizar trabajos elementales como colocar un interruptor, poner un taco o émbolo en un grifo, desatascar una tubería, engrasar cerraduras, colocar un cristal, sustituir pestillos o cerraduras, etc. Tomar nota de las averías y dar cuenta de ellas a sus superiores.
- Atender la calefacción y sus tareas accesorias (encendido, mantenimiento, control de combustible, limpieza de sus instalaciones, etc.)
- Trabajos varios: Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que, a tales efectos, les sean encomendados.
- Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Estar al cuidado del botiquín de urgencia y resolver pequeñas curas si fuera necesario.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienda dentro o fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopias, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando les fuera encomendado por sus superiores.
- Recepción de combustible, de mobiliario, de material, de avisos o encargos en relación con el servicio, pequeños trabajos de jardinería y riego de plantas.
- Apertura y cierre de puertas, apagado de luces, cierre de ventanas y grifos, etc.
- Limpieza de las instalaciones en ausencia de personal destinado a tal efecto o en casos de necesidad.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende o que el mismo servicio exija.

SEGUNDA: REQUISITOS.

A) Tener la nacionalidad española, de algunos de los estados miembros de la Unión Europea o extranjera en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

B) Tener cumplidos 16 años, y no exceder de la edad máxima de jubilación.

C) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas propias del puesto que se convoca.

D) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

E) Carnet de Conducir B.



CORVERA DE ASTURIAS

F) Poseer conocimientos actualizados de informática (cursos posteriores a 1 de enero de 2005) a nivel de usuario.

G) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

H) Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen por importe de 15,29 €.

Estarán exentos del pago de esta tasa las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas.

Será requisito para el disfrute de la exención, que en el plazo señalado, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubieran negado a participar, por causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, durante el proceso selectivo y hasta que tenga lugar su contratación como personal laboral.

TERCERA: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las presentes Bases serán publicadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sito en Nubledo, 77, Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano, así como en la página web municipal (<http://www.ayto-corvera.es/tablon/convocatorias.asp>) y en las Oficinas del Servicio Público de Empleo de Avilés II.

La convocatoria, que incluirá extracto de las Bases, será publicada mediante anuncio en un diario de tirada regional, y en los lugares señalados anteriormente.

Los interesados deberán presentar en las Oficinas del Registro general del Servicio de Atención al Ciudadano, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la siguiente documentación, en el **plazo de 10 días naturales** contados desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el diario de tirada regional:

- **Solicitud** de participación en modelo facilitado por el Ayuntamiento de Corvera.
- Copia simple del **D.N.I. o pasaporte**
- Copia simple del **Título académico**
- Copia simple Carnet de Conducir B
- Acreditación requisito exigido en la letra f)
- **Currículum profesional**, únicamente referido a los méritos puntuables en estas Bases, acreditado con copias simples:
 - En el supuesto de que los aspirantes no cuenten con méritos puntuables, se alegará tal circunstancia en la solicitud de participación, quedando exentos de su presentación.
 - La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas (certificados administrativos, vida laboral y contratos laborales, contratos administrativos o similares).
 - Las certificaciones de realización de cursos o becas sólo se valorarán si constan acreditados el número de horas de duración de los mismos. En caso



CORVERA DE ASTURIAS

contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido en la Base Sexta.

- **Justificante del pago de los derechos de examen o de su exención.**

El ingreso deberá realizarse utilizando el modelo oficial disponible en las oficinas del Servicio de Atención al ciudadano o en la página web del Ayuntamiento.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados en la Base Segunda, se solicitará en las oficinas de los servicios públicos de empleo.

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán de ser acreditados mediante copias simples de certificaciones expedidas por los organismos competentes.

No será necesario la compulsión de los documentos presentados, salvo para quienes sean llamados para su contratación, que lo harán en fase de acreditación de requisitos. No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a los aspirantes su compulsión, con carácter previo a su valoración, durante el proceso selectivo. Se comprobará la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aun cuando exista propuesta del Tribunal, en el caso de no existir correspondencia con los originales.

No se admitirá otro documento ni acreditación con posterioridad a la presentación de solicitudes, no valorándose aquellos méritos que a juicio del tribunal no se encuentren claramente documentados.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus instancias, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido anteriormente para la presentación de solicitudes. Transcurrido éste no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Las comunicaciones a efectos de notificación a los interesados/as, así como las citaciones y emplazamiento de los mismos, se llevará a cabo a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y la página web indicada.

CUARTA: ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

1. Finalizado el periodo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución con la aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y en su caso, excluidos/as, con indicación de la causa de la exclusión y el plazo de subsanación de los errores subsanables.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen, o de su exención, determinará la exclusión del aspirante.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia expresada en la Base tercera.

2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución de Alcaldía, la cual contendrá la lista definitiva de admitidos/as, miembros que componen el Tribunal calificador, lugar, fecha y hora en que se realizará la prueba de oposición.



CORVERA DE ASTURIAS

3. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de las listas definitivas, o incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiera en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de expulsión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá la exclusión definitiva del proceso selectivo.

QUINTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El tribunal calificador estará compuesto por un/a presidente/a, un/a secretario/a y cuatro vocales, entre los que no se incluirán personal de elección o designación política ni funcionarios interinos o personal eventual.

Los miembros del tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia en representación o por cuenta de nadie, y respetándose la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal, que serán designados con sus respectivos suplentes, habrán de poseer titulación o especialización de grado igual o superior al exigido para acceder a la plaza.

Igualmente se podrá incorporar al tribunal un/a asesor/a si se determinase su necesidad.

Para la válida constitución y actuación del tribunal se requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, sean titulares o suplentes, y siempre del/a Presidente/a y Secretario/a.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los/as asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente. En los acuerdos relativos a la calificación de las pruebas el/a secretario/a no tendrá voto.

El tribunal está facultado para interpretar y resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento, inspirándose su actuación en los principios de economía, celeridad y eficiencia.

SEXTA : SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

1. Fase de oposición: Puntuación total máxima de 10 puntos.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Versará sobre el contenido teórico y práctico del temario que figura anexo.

Se realizará un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una será correcta, siendo necesario para la superación de esta fase la obtención de un mínimo de 5 puntos.

2. Fase de concurso: Puntuación máxima de 5 puntos.

Sólo serán valorados los méritos de quienes hubieran superado la fase de oposición.

- Formación: Puntuación máxima de 3 puntos

Cursos relacionados con: atención al público, conocimientos informáticos a nivel de usuario, prevención de riesgos laborales o mantenimiento de locales:



CORVERA DE ASTURIAS

- De duración inferior a 15 horas: 0.25 puntos
- Entre 16 y 50: 0.50 puntos
- Entre 51 y 100: 0.75 puntos
- Entre 101 y 200: 1 punto
- Más de 200 horas o curso académico completo: 1.50 puntos.

- Experiencia: Puntuación máxima de 1 punto.

Por mes completo desempeñando funciones como Conserje, Conserje-Notificador y/o Conserje-limpiador: 0,25 puntos.

- Entrevista: Puntuación máxima de 1 punto.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra "A", siendo convocados los aspirantes en llamamiento único y resultando excluidos quienes no comparezcan.

SÉPTIMA: GESTIÓN DE LA LISTA DE EMPLEO

- El orden de clasificación definitiva de todos los aspirantes vendrá determinado por la suma de las puntuaciones totales.

- Para determinar el orden de prioridad en la bolsa de trabajo, el Tribunal tendrá en cuenta los siguientes criterios, por orden de preferencia:

- 1º.- Mejor puntuación en la suma de las puntuaciones totales (máximo de 15 puntos) obtenidas en las fases de oposición y concurso.
- 2º.- Mayor puntuación en la prueba de oposición
- 3º.- Mayor puntuación en el apartado de Formación.
- 4º.- Mayor puntuación en la entrevista y si no por sorteo.

- Período de vigencia: un año desde que se dicte la Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la Bolsa de Trabajo objeto de estas Bases. En el supuesto de que finalizase el plazo anterior sin que se hubiese aprobado una nueva bolsa, la vigencia de aquella quedará prorrogada tácitamente.

- Los aspirantes seleccionados, podrán ser llamados, por el orden de relación en dicha bolsa, para suscribir contrato temporal por el tiempo y duración que se estipule en el mismo.

- Si alguno de los incluidos en la bolsa de trabajo fuera llamado para formalizar un contrato y renunciase al mismo sin justificación, pasará a ocupar el último lugar. Sólo se estimarán como causas justificadas las de encontrarse prestando servicios por cuenta ajena o en situación de maternidad.

La renuncia expresa deberá efectuarse en un plazo máximo de un día laborable posterior al llamamiento; en caso contrario se quedará de oficio relegado al último lugar.

- Cuando finalice la contratación temporal se volverá a la Lista de empleo, al mismo lugar que se ocupaba en el momento del llamamiento.

OCTAVA.- RECURSOS

Las presentes Bases y cuantos actos se deriven de la misma se impugnarán con los medios y forma previstos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común."



Anexo. Temario

Tema 1

La Constitución Española: concepto, estructura y principios generales.

Tema 2

Ayuntamiento de Corvera de Asturias: el territorio, la población y organización básica.

Tema 3

El personal al servicio de las Entidades Locales: clases.

Tema 4

El Procedimiento Administrativo: fases.

Tema 5

Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 6

Atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Corvera de Asturias: Comunicación presencial y telefónica.

Tema 7

Conceptos básicos sobre Seguridad y Salud en el trabajo: accidente, incidente y enfermedad profesional. Riesgos laborales: tipología.

Tema 8

Máquinas auxiliares de oficina: centralitas telefónicas, fotocopiadoras, encuadernadoras, y destructoras. Uso y mantenimiento.

Tema 9

Limpieza y mantenimiento de edificios e instalaciones: Nociones básicas.

Tema 10

Aritmética: conocimientos básicos. Ortografía. Informática a nivel de usuario.

Tema 11

Los documentos en la administración: recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo y almacenamiento.

2º.- Publicar en un diario de tirada regional, tablón de anuncios municipal y página Web.

3º.- Comunicar a Intervención, Comité de Empresa, Responsable del Servicio de Atención al Ciudadano, Gabinete de Alcaldía, Comunicación y Contratación, Junta de Gobierno Local para su conocimiento y dar cuenta al Pleno, en la próxima sesión que se celebre.

En Corvera de Asturias, a 19 de abril de 2011
EL ALCALDE-PRESIDENTE

Ante mí:
EL SECRETARIO GENERAL

Luis Moro Suárez

Ramón Menéndez Chaves