

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO SUPERIOR PARA LA
 DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRAS DE FONDOS EUROPEOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA
 SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

1.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO.....	2
2.	NUMERO DE PUESTOS OFERTADOS	2
3.	CARÁCTER DE LA PLAZA	2
4.	FUNCIONES DEL PUESTO.....	2
5.	REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	6
6.	OTROS REQUISITOS VALORABLES	6
7.	SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.	7
8.	PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	8
9.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	9
10.	TRIBUNAL.	11
11.	PUBLICIDAD.....	11
12.	CONSIDERACIONES FINALES.....	12

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ARQUITECTO SUPERIOR PARA LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRAS DE FONDOS EUROPEOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (SERPA, S. A.)

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Arquitecto para la Dirección Facultativa de obras de Fondos Europeos.

2. NUMERO DE PUESTOS OFERTADOS

Uno (1).

3. CARÁCTER DE LA PLAZA

- Contrato temporal a jornada completa. (Contratos de duración determinada vinculados a Programas financiados con Fondos Europeos, Disposición adicional quinta del RDL 32/2021 de reforma laboral)
- Jornada completa.
- Nivel: 1
- Categoría: Titulado Superior
- Convenio de aplicación: Oficinas y Despachos del Principado de Asturias
- Periodo de prueba: Según convenio
- Sueldo bruto anual: 28.152,56 €
- Incorporación inmediata

4. FUNCIONES DEL PUESTO

El trabajo consistirá en la realización de labores propias del director Facultativo de obras de edificación.

El director de Obra dirigirá el desarrollo de la obra en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y medio ambientales, de conformidad con el proyecto que la define, la licencia de edificación y demás autorizaciones preceptivas y las condiciones del encargo con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto.

Además, verificará y controlará las especificaciones introducidas por el adjudicatario de las obras en el proceso de licitación y que pueden afectar al control de calidad, o al propio proyecto, mejorando aspectos cualitativos o cuantitativos.

El director de Obra, ostentará la dirección y coordinación de todo el equipo de técnicos que conforman la Dirección Facultativa y que pueden intervenir en la obra cada uno según su cometido.

La Dirección Facultativa de las obras estará obligada, para el cumplimiento de los objetivos del encargo, a realizar, al menos, los trabajos y actividades siguientes:

- TRABAJOS DE MEDICIONES Y TOMA DE DATOS.
 - Comprobación de los datos de replanteo de la obra. Firma del acta de replanteo de las obras.
 - Comprobación de mediciones.
 - Desarrollar el proyecto de ejecución, aportando la documentación necesaria para la correcta interpretación del proyecto: ya sean planos, prescripciones técnicas, órdenes de ejecución, aclaraciones, etc., haciendo uso del Libro de Órdenes.
 - Comprobación de la ejecución de las obras y geometría de las mismas.
 - Elaboración de los datos necesarios para la relación valorada a origen a fin de preparar las Certificaciones mensuales.
 - Ejecución de la toma de datos, mediciones, levantamiento de planos y demás trabajos necesarios para la recepción y liquidación de las obras.
- TRABAJOS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS OBRAS.
 - Control de los procesos de ejecución de las unidades de la obra “in situ”.
 - Comprobación de todas las partes de cada unidad de obra, verificándose que cumplan lo especificado en los pliegos de Prescripciones Técnicas del proyecto de la obra.
 - Organización de la toma de muestras de materiales, según el plan de sistemática establecida.
 - Programación y seguimiento de las pruebas a efectuar en las instalaciones.
 - Seguimiento de los trabajos en base al programa de trabajo aprobado por la Consejería, tanto en la marcha normal de la obra como en las posibles incidencias que puedan afectar al plazo de ejecución o al normal desarrollo de éstas, debiendo notificar al órgano de contratación las anomalías de la ejecución de la obra, especialmente en el caso de retraso de la misma, o de abandono o suspensión de los trabajos por el adjudicatario de las obras.
 - Elaboración de certificaciones mensuales, aunque no hubiera habido ejecución de nuevas unidades de obra. A la certificación se ha de adjuntar en formato digital y a origen al igual que la certificación, la documentación técnica, certificados de calidad y conformidad “CE” de todos los materiales que compongan las unidades de obra que se certifican.
 - Elaboración de informes a petición de la Consejería, ya sea en respuesta a peticiones o solicitudes de la empresa adjudicataria o de aspectos parciales en el proceso de ejecución de las obras.

- Elaborar, a requerimiento del promotor o con su conformidad, eventuales modificaciones del proyecto en coordinación con el coordinador designado por la Administración, que vengan exigidas por la marcha de la obra siempre que las mismas se adapten a las disposiciones normativas contempladas y observadas en la redacción del proyecto

- **INFORMES MENSUALES.**

La Dirección Facultativa redactará informes mensuales durante la ejecución de la obra, que se adjuntarán a la certificación mensual. El contenido de dichos informes, a entregar a la Administración, será como mínimo el siguiente:

- Estado actual y avance de la obra desde el informe anterior, con gráficos en relación al plan de obra vigente, desviaciones y medidas correctoras. Se incluirán fotografías que permitan la visualización de la obra.

- Información sobre incidencias, anomalías, etc., especialmente aquellos que puedan denotar falta de calidad, con arreglo a lo especificado en los pliegos de Prescripciones Técnicas del Proyecto de la obra, o de las normas de construcción, o de lo que figure reflejado en normas tecnológicas y reglamentos específicos, ordenanzas municipales y normas específicas en materia de edificación sanitaria o social.

- Se incluirán en el informe las órdenes o decisiones de cierta relevancia que hayan sido tomadas durante el periodo del informe y las cuestiones pendientes de decidir.

- Se realizarán conclusiones u observaciones a los informes de control de calidad.

- Se anotará cualquier otro aspecto que se considere relevante.

- **DOCUMENTACIÓN FINAL DE OBRA**

Una vez terminadas las obras, se deberá presentar la documentación final de obra, que constará de toda la información complementaria al proyecto de ejecución, incluyendo al menos los planos de final de obra, “as built”, donde se reflejen las obras realmente ejecutadas, con la situación y recorridos de todas las instalaciones, los materiales empleados, indicando su procedencia en el caso de ser necesario, y detalles constructivos ejecutados, así como toda aquella información que facilite la puesta en funcionamiento, las actuaciones que le corresponden al contratista en el plazo de garantía y el plan de mantenimiento del edificio.

Se coordinará con la contrata para la presentación de la documentación final de obra, que se supervisará con carácter previo a la realización del certificado final de la obra.

Por tanto, el Director de las obras, previo al acta de recepción de las mismas, supervisará y recopilará todos los documentos necesarios para la puesta en uso del edificio, siendo dicha documentación similar al Libro del Edificio y como mínimo será la siguiente:

- El Certificado Final de Obra suscrito por el Director de Obra y el Director de Ejecución de la obra.

- La relación de los agentes que hayan intervenido durante el proceso de edificación de la obra.

- La relación de instaladores que intervinieran, consignando dirección comercial y teléfono de servicios de mantenimiento de las instalaciones, así como las garantías e instrucciones de uso de los aparatos instalados.

- El Proyecto Final, conteniendo las modificaciones debidamente aprobadas, en su caso, los planos de final de obra, con los usos y superficies, con el trazado en detalle de todas las instalaciones, ya sean vistas u ocultas y los cuadros de superficies útiles y construidas finales.
- Los planos de desarrollo del proyecto de ejecución, con los detalles constructivos ejecutados, los despieces de los materiales y cuantos detalles se hayan realizado y no figuren en el proyecto de ejecución.
- El Dossier que justifique el cumplimiento del Programa de Control de Calidad, garantías de los materiales y productos e Informes de Entidades o Laboratorios de Control sobre los resultados de ensayos y pruebas realizados.
- Los proyectos específicos realizados y tramitados a los diferentes organismos durante la ejecución de las obras.
- Los justificantes del abono de tasas, liquidaciones de derechos, certificaciones, boletines y autorizaciones necesarias para el funcionamiento y puesta en uso de todas las instalaciones y servicios.
- El programa de actuaciones a realizar por el contratista en función del plazo de garantía ofertado por el adjudicatario de las obras.
- Las instrucciones de uso y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, mencionando expresamente las instalaciones que precisen contratos de mantenimiento posteriores. Se establecerá la periodicidad necesaria para cada instalación.
- Los Juegos de llaves, clasificados, identificados y maestreados, en su caso.
- Cuantos documentos escritos o gráficos sean necesarios para la entrega al uso de la obra y sus instalaciones.
- Los informes y certificaciones específicos necesarios sobre ruido, accesibilidad, actividades, medio ambiente, etc. para lograr las licencias de actividad o apertura; así como, informe justificativo del cumplimiento de los principios específicos de los fondos MRR durante el desarrollo de la obra.
- La redacción de los proyectos específicos, anexos y documentos complementarios que permitan el desarrollo de las pertinentes autorizaciones, así como los que resultaran necesarios para el cumplimiento del Código Técnico y demás Leyes, Normas o Reglamentos de carácter técnico con incidencia en la edificación y mantenimiento del edificio.
- La documentación necesaria para la posterior inscripción registral del inmueble una vez finalizadas las obras. Sin perjuicio de la documentación exigida por el Registro de la Propiedad, se deberá aportar, en todo caso, certificación de final de obra, legitimada notarialmente, en la que se haga constar expresamente que “la obra ha sido terminada con arreglo al proyecto para el cual se obtuvo licencia”.
- Certificación energética del edificio construido, incluyendo como mínimo la información descrita en el art. 6 del Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficacia energética de los edificios.

- Planos de la capacidad portante de la estructura de cada área específica de las plantas del edificio.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Las personas solicitantes deberán acreditar, en el plazo de solicitud, que reúnen todos y cada uno de los siguientes requisitos específicos de la plaza:

- Formación reglada:
 - Obligatorio: Arquitecto Superior o grado universitario equivalente.
- Experiencia acreditada de al menos **3 direcciones de obra** de edificación durante los **últimos 10 años** de **obras con un presupuesto superior a 500.000 €, más IVA.**
- Dominio de programas informáticos técnicos: AUTOCAD, PRESTO, ...
- Dominio de programas de ofimática: EXCEL, WORD, ...
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- No exceder de la edad de jubilación forzosa.
- Permiso de conducir tipo B en vigor
- Incorporación inmediata

6. OTROS REQUISITOS VALORABLES

- Experiencia a mayores de la requerida como obligatoria en la Base Nº5.
- Otras titulaciones universitarias relacionadas con el puesto, a mayores de la que acredite el cumplimiento del requisito obligatorio de la Base Nº5.
- Cursos de formación, recibidos o impartidos, que tengan relación con las funciones de la plaza ofertada o las herramientas informáticas requeridas.
- Conocimientos de tecnología BIM.

Para la acreditación de todos y cada uno de los requisitos enumerados se estará a lo dispuesto en el apartado 7 de Solicitudes de participación y documentación a presentar de las presentes bases.

7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

En el plazo de admisión de solicitudes deberá presentarse la siguiente documentación:

- **Currículum vitae actualizado**
- **Fotocopia de la titulación académica** exigible, los méritos aportados y cuantos otros documentos se requieran en el apartado 5 de *Requisitos específicos del puesto*.
- Fotocopia del **DNI** en vigor
- Fotocopia del **permiso de conducir** en vigor
- La experiencia laboral deberá acreditarse mediante la aportación de copia del **informe de vida laboral**.
- La **experiencia en dirección de obra** deberá acreditarse mediante **certificados expedidos por el promotor**, que indiquen el título de la obra, el importe de la misma y las fechas de inicio y finalización. En caso de obras de promoción pública, se admitirá la aportación del contrato y de la certificación final del mismo.
- Asimismo, se presentará una **declaración responsable** de acuerdo con el modelo adjunto en la que se indique la empresa, el tiempo de trabajo en las funciones del puesto ofertado. **LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE EN EL PLAZO PREVISTO EN ESTA CONVOCATORIA SUPONDRÁ LA EXCLUSIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO, SIN POSIBILIDAD DE SUBSANACIÓN.**
- La **formación complementaria** deberá estar relacionada con las funciones del puesto a desempeñar y se acreditará mediante **certificado** de la entidad formadora o diploma acreditativo de la formación en el que habrá de venir ineludiblemente el número de horas de formación.

IMPORTANTE: Los anteriores documentos requeridos para ser admitido en el proceso, se presentarán en un documento único en formato PDF.

Los requisitos exigidos y los méritos presentados junto con la solicitud serán objeto de comprobación antes de la formalización de la contratación para lo que será necesario aportar originales de la

documentación aportada para su compulsa. El hecho de presentar la solicitud, e incluso de superar las pruebas, no creará derecho alguno a la persona candidata seleccionada en caso de incumplimiento de requisitos o de haberse observado inexactitud o falsedad en la documentación aportada.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante la aportación de copia de los contratos de trabajo acompañados de informe de vida laboral. Así mismo, la experiencia profesional exigida en el apartado 5 de estas bases se deberá acreditar mediante certificación emitida por la empresa y/u organismo correspondiente donde figuren expresamente especificadas las tareas realizadas y duración de las mismas en las que la persona solicitante haya ejercido las funciones del puesto.

La habilitación para conducir vehículos se acreditará mediante fotocopia del permiso de conducir en vigor. Será necesario, así mismo, que a fecha de formalización del contrato de trabajo esta habilitación no esté suspendida por causas derivadas de la infracción de la normativa de circulación y seguridad vial en vigor.

La formación complementaria deberá estar relacionada con las funciones del puesto a desempeñar y se acreditará mediante certificado de la entidad formadora o diploma acreditativo de la formación en el que habrá de venir ineludiblemente el número de horas de formación. La valoración de la formación impartida seguirá las mismas pautas que la recibida siendo necesario que tenga relación con las características del puesto y ha de venir acreditada en duración de horas. No se valorarán aquellos cursos en los que no figure expresamente acreditado el número de horas de duración. Así mismo, la acreditación de la formación, y en especial aquella en materia de seguridad y salud, deberá haber sido impartida por entidades oficiales y homologadas a tal fin. La asistencia a jornadas, seminarios o congresos se valorará como formación complementaria sólo en el caso de ponentes.

8. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será **hasta las 08:00 horas del día 4 de diciembre de 2023**.

Las solicitudes se presentarán, por correo electrónico, a la dirección empleo@serpasa.es indicando en el asunto **ARQUITECTO seguido del nombre y apellidos del candidato**.

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección comprende las fases que se establecen en el presente apartado, siendo la puntuación máxima total en todo el proceso de **50 puntos**.

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

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente elaborará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, expresando las causas de exclusión y otorgando un plazo para la subsanación de defectos, Esta lista será objeto de publicación en la página web de SERPA, S. A.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, se resolverán las alegaciones presentadas y se publicará la lista definitiva de candidatos admitidos.

Fase II: Valoración de méritos y experiencia. La puntuación máxima para esta fase será de 35 puntos

Valoración provisional por parte del Tribunal de los méritos y experiencia profesional, en atención al contenido de la Declaración Responsable presentada por cada candidato, que se hará pública en la web de SERPA, S. A.

La Comisión de Selección valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes conforme al siguiente baremo:

a) Formación: puntuación máxima 10 puntos

Cursos de formación, recibidos o impartidos, que tengan relación con las funciones de la plaza ofertada o las herramientas informáticas requeridas, conforme a la siguiente escala:

- Entre 30 y 50 horas: 1 puntos
- Entre 51 y 100 horas: 2 punto
- Entre 101 y 200 horas: 3 puntos
- Entre 201 y 300: 4 puntos
- Más de 301 horas: 5 puntos

Titulaciones universitarias a mayores de la que acredite el cumplimiento del requisito obligatorio de la Base Nº5, y que tenga relación con el puesto de trabajo: 5 puntos

b) Experiencia profesional: puntuación máxima 25 puntos

- Servicios prestados como director de obras de edificación: 5 puntos por cada obra de más de 500.000 €, más IVA, dirigida durante los 10 últimos años, a mayores del mínimo exigido.

Fase III. Entrevista Personal. La puntuación máxima en este apartado será de 15 puntos

A esta fase acceden solamente los cinco (5) candidatos que mejor puntuación hayan obtenido en la fase anterior, Fase II.

Con el fin de comprobar la adecuación del perfil de la persona candidata a la plaza ofertada se realizará una entrevista personal que versará sobre la exposición curricular, la actualización de sus conocimientos y las funciones a realizar.

Los aspectos a valorar en la entrevista serán:

- Actitud y habilidades sociales (compromiso e inserción en la organización, motivación, propuestas de actuaciones para optimizar el desarrollo de los trabajos, capacidad de comunicación, proactividad, trabajo en equipo, autonomía, ...).
- Conocimientos y experiencia en las labores de la plaza convocada.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Fecha de incorporación.

Será preciso alcanzar una **puntuación mínima de 7,5 puntos en esta fase para continuar en el proceso de selección.**

Fase V: El Tribunal publicará en la misma web la puntuación total del proceso selectivo la cual determinará el orden de clasificación y, por tanto, la propuesta de contratación del Tribunal a favor de la persona aspirante con mayor puntuación por orden de clasificación.

Fase VI: Requerimiento de documentación

El Tribunal requerirá al candidato propuesto para que en el plazo de tres días hábiles presente la documentación (original y fotocopia) acreditativa de los méritos y experiencia profesional incluidos en su declaración responsable, de conformidad con los requisitos establecidos en la base quinta.

Si el Tribunal detectase la existencia de errores u omisiones subsanables en la documentación presentada por el candidato, se lo notificará por correo electrónico, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles para la subsanación.

Transcurridos los plazos máximos mencionados, en el caso de que el candidato propuesto no presente la documentación, se le tendrá por desistido del procedimiento, requiriéndose al siguiente candidato por orden de clasificación, para que presente la documentación acreditativa de sus méritos y experiencia profesional.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso selectivo decayendo el interesado en los derechos e intereses legítimos a ser contratado.

10. TRIBUNAL.

La composición del Tribunal será la siguiente:

Presidente:	José Ángel Jódar Pereña (titular) Asunción Mormeneo Val (suplente)
Secretario:	Asunción Mormeneo Val (titular) Carlos Díaz Arnaiz (suplente)
Vocales:	Miguel Díaz Prendes Juan Ramón López Blanch

11. PUBLICIDAD

La presente convocatoria, así como el lugar, fechas y demás detalles para la realización del proceso selectivo se publicarán en el Portal de Transparencia del Principado de Asturias (www.asturias.es), en la página web de SERPA, S. A. (www.serpasa.es), así como en la web "Trabajastur" del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (www.asturias.es/trabajastur).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente elaborará la lista de personas admitidas y excluidas, expresando las causas de exclusión y otorgando un plazo para la subsanación de defectos, Esta lista será objeto de publicación en la página web de SERPA, S. A. Se hará pública

asimismo la valoración provisional por parte del Tribunal de los méritos y experiencia profesional, en atención al contenido de la Declaración Responsable presentada por cada candidato.

Una vez realizadas las entrevistas, el Tribunal publicará en la misma web la puntuación total del proceso selectivo la cual determinará el orden de clasificación y, por tanto, la propuesta de contratación a favor de la persona aspirante con mayor puntuación por orden de clasificación.

El resultado del proceso selectivo se hará público en la web de serpa www.serpasa.es/empleo

12. CONSIDERACIONES FINALES

En todo momento se seguirán las “Instrucciones por las 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” aprobadas por el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias el 27 de abril de 2016.

Por razones organizativas podrá dejarse sin cubrir la plaza ofertada. El hecho de presentar la solicitud e incluso de superar las pruebas no genera derecho alguno a favor de la persona candidata.

La convocatoria podrá quedar desierta.

Se formará una **bolsa de empleo** con los candidatos aspirantes admitidos en esta convocatoria, que, por orden de puntuación, hayan llegado a esta última fase del proceso y hayan superado todos los requisitos establecidos en la convocatoria para cada una de las fases.

La contratación de las personas que resulten seleccionadas queda supeditada a:

- **La formalización del encargo y a la preceptiva autorización de los órganos competentes de la Administración del Principado de Asturias.**
- **Que el candidato no hubiera sido despedido o separado mediante expediente disciplinario de ninguna administración, entidad o empresa integrada en el sector público, excepto despidos colectivos.**

En Gijón, a 21 de noviembre de 2023.