

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL DE SERVICIOS PARA EL COLEGIO PÚBLICO MELQUIADES HIDALGO, DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2020-2021.

PRIMERA. Normas Generales.

Como consecuencia de la situación generada por el Covid-19, y a fin de cumplir lo solicitado por la Dirección del Colegio Melquiades Hidalgo, de acuerdo con el Plan de inicio del curso escolar 2020-2021, el Ayuntamiento convoca una plaza de personal de servicios, en régimen de personal laboral, mediante el sistema de concurso.

La plaza referida consiste en las siguientes tareas:

- Apertura del Centro al comienzo de la actividad de madrugadores.
- Apertura de puertas de acceso, tanto exteriores como interiores, de todos los espacios antes de la llegada de los alumnos.
- Apoyo en la organización de las entradas escalonadas de los alumnos de infantil al Centro.
- Desinfección de los accesos externos.
- Limpieza de los baños tres veces al día.
- Limpieza de las aulas y los despachos que se precisen después de la utilización por grupos diferentes.
- Limpieza del comedor después de la actividad de madrugadores, y a la hora de la comida.
- Limpieza continua de pomos de puertas, barandillas y otros elementos similares.
- Control de los dispensadores de gel, jabón, desinfectantes y papel de manos.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

El carácter del contrato será temporal, desde el día 3 de septiembre de 2020 hasta el día 30 de junio de 2021, con una jornada semanal de 35 horas, de lunes a viernes, en horario de 7:30 a 14:30 horas.

El régimen de vacaciones se ajustará al establecido en el calendario escolar.

Se fija una retribución según Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga (Valladolid), correspondiente al Grupo V del mismo.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer el Certificado de Escolaridad o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo).

CUARTA. Lugar, plazo, y documentación a presentar.

Las solicitudes, conforme al modelo que se encuentra en las dependencias municipales y en la página web del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro de este Ayuntamiento, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir de la publicación de esta convocatoria en la página web municipal. El último día de presentación será el **24 de agosto** de 2020.

En el caso de que la solicitud no se presente en el propio Registro de Entradas Municipal, deberá acreditarse la presentación mediante el envío al Ayuntamiento de un fax (nº983-500.370) o un e-mail (administracion@aytocabezondepisuerga.es).

Junto a la solicitud, deberá presentarse:

- a) Copia del DNI.
- b) Currículum del aspirante.
- c) Informe de vida laboral.
- d) Copia de la Titulación exigida.

En el caso de que, conforme al Informe de vida laboral, no quede acreditado el desempeño de puesto de limpieza, en sus distintas variedades puntuables, o de puesto de Ordenanza o Conserje, los aspirantes deberán acreditarlo mediante la presentación de copia de los contratos de trabajo correspondientes o por cualquier otro medio.

No es necesario que la documentación aportada esté compulsada. Al candidato propuesto se le requerirá la aportación de los documentos originales, a efectos de comprobar su coincidencia con las copias aportadas.

QUINTA. Criterios de selección.

El sistema selectivo será el concurso, en el que se valoraran los meritos de la forma que se detalla:

- A) Experiencia como peón de limpieza en Colegios, Institutos, Guarderías, Escuelas Infantiles, Hospitales, Centros de Salud, Residencias de Ancianos o Centros de personas especiales: 0,80 puntos por mes trabajado.
- B) Experiencia como peón de limpieza en lugares no señalados en el apartado anterior: 0,40 puntos por mes trabajado.

- C) Experiencia como Ordenanza, Conserje o puesto similar en cualquier local público, ya sea de la Administración Local, Autonómica o Estatal: 0,10 puntos por mes trabajado.

SEXTA. Órgano de selección / Comisión de Valoración.

El órgano de selección estará compuesto por las siguientes personas:

- a) Don José Manuel Escudero Alegre, Administrativo.
- b) Doña M^a Teresa García Girón, Auxiliar-Administrativo.

La Comisión está facultada para la resolución de todo tipo de incidencias que surjan en la fase selectiva.

SÉPTIMA. Procedimiento de selección.

I. Publicación de la convocatoria.

La convocatoria de la plaza ofertada se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la Página Web Municipal, así como en los distintos paneles de información existentes en el municipio.

II. Baremación de las solicitudes presentadas.

La Comisión de Valoración, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, procederá a baremar las solicitudes presentadas, de acuerdo con la documentación que aporten los aspirantes, redactándose acta del resultado de la misma.

III. Lista provisional de candidatos.

Se publicará una lista con el orden de puntuación obtenido por los distintos candidatos, la cual se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

IV. Presentación de reclamaciones.

Publicada la lista provisional, los candidatos dispondrán del plazo de 2 días hábiles, para presentar reclamaciones.

V. Lista definitiva y propuesta de nombramiento.

Transcurrido el plazo para reclamaciones anteriormente señalado, se publicará la lista definitiva por orden de puntuación, realizándose por el órgano de selección propuesta de nombramiento.

VI. Nombramiento y firma del contrato.

Por Resolución de Alcaldía se llevará a cabo nombramiento de la persona señalada en la propuesta, y posteriormente se le requerirá para la firma del contrato. En caso de rechazarse el puesto se procederá a llamar a los siguientes aspirantes, siguiendo el orden de puntuación.

En Cabezón de Pisuerga

Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga

Plaza de la Concordia, 1, Cabezón de Pisuerga. 47260 Valladolid. Tfno. 983500005. Fax: 983500370



EL ALCALDE

Fdº. Sergio García Herrero