



20861

AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR

ANUNCIO

Mediante Decreto de esta alcaldía n.º 2020-1020, de fecha 22 de diciembre de 2020, se han aprobado las siguientes BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIADORES/AS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR.

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Es objeto de las presentes Bases la regulación de la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Cuéllar para llevar a cabo contrataciones o nombramientos temporales para el desempeño del puesto: limpiadores/as. Las contrataciones o nombramientos se realizarán cuando surjan las necesidades de personal de limpieza en las distintas dependencias municipales (piscinas, centros culturales, colegios, etc.) de la Villa de Cuéllar o en sus barrios. El horario y jornada de trabajo se establecerán en función de las actividades programadas o los servicios a atender.

Las funciones del puesto son, entre otras:

- La limpieza y desinfección de las dependencias municipales.
- Limpiezas derivadas de realización de obras en las instalaciones.
- Manejo de maquinaria de limpieza propia para el desempeño de la actividad.
- En base a las necesarias medidas a aplicar de control y limpieza de la instalación por el COVID-19 se le pondrán atribuir otras tareas para velar en todo momento por la salud y seguridad de los usuarios y trabajadores.
- Cualquier otra función de naturaleza similar no relacionada anteriormente y que sea ordenada por la Autoridad Municipal, o persona responsable de la instalación.

Segunda.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Los/las candidatos /as deberán reunir, en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, que habrán de ser acreditados junto con la solicitud (se adjunta modelo como Anexo a estas Bases):

- a)** Cumplir los requisitos de edad previstos en el artículo 56-1-c) del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b)** Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c)** No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, en los términos del artículo 56-1d) del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d)** No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.
- e)** Estar en posesión del certificado de escolaridad o graduado escolar o títulos equivalentes

**Tercera.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:**

- a) Original o copia del DNI/NIE en vigor.
- b) Original o copia de documentos acreditativos de los requisitos.
- c) Original o copia de documentos acreditativos de los méritos.
- d) Solicitud conforme al Anexo I.

Cuarta.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en horas de oficina en el plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la provincia de Segovia. También se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cuéllar y en su página web.

Debido al estado de alarma en el que nos encontramos, y estando las oficinas municipales cerradas al público, las solicitudes se presentarán:

• Preferentemente:

- a) En el registro electrónico del Ayuntamiento.

A través de la sede electrónica: <https://cuellar.sedelectronica.es/>

Se precisa certificado digital o cl@ve pin.

- b) En el registro electrónico de otras Administraciones, (Ventanilla única, para aquellas personas que residan fuera de Cuéllar y, de esta forma, evitar desplazamientos).
- c) En las oficinas de correos, en la forma reglamentaria (certificado con el sello de la fecha de presentación en la solicitud).

• En caso de no hacer uso de los medios anteriores:

Se realizará de forma presencial en el Ayuntamiento, obligatoriamente solicitando cita previa, llamando al 921 14 00 14 o bien desde el apartado correspondiente de la sede electrónica CITA PREVIA (para ello NO se necesita certificado digital).

Quinta.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, al Sr. Alcalde, aprobará mediante Decreto, la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Sexta.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

Los miembros del tribunal calificador serán nombrados por el Presidente de la Corporación, mediante Decreto de Alcaldía, que se publicará en el Tablón de Anuncios.



Podrán designarse, por la Alcaldía, suplentes para el caso de ausencia justificada de alguno de los miembros del órgano de selección.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de sus tres componentes y estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en estas Bases.

Las personas integrantes de este órgano podrán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados, en los términos establecidos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen **jurídico del sector público**.

Séptima.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La elaboración o formación de esta Bolsa de Trabajo se realizará del modo siguiente:

- Prueba práctica tipo test sobre normas de Seguridad y Salud en Tareas de Limpieza: consistirá en una prueba escrita tipo test de 30 preguntas. Cada pregunta tendrá 3 posibles respuestas, de las que sólo una será válida. Se penalizará por respuesta incorrecta con menos 0,067 puntos.

Será necesario para aprobar este ejercicio obtener al menos 3 puntos y se valorará con un máximo de 6 puntos.

- Valoración de los méritos alegados en las solicitudes según la siguiente baremación:

Relación de Méritos	Puntuación Máxima	Concepto
a)	5	Por haber trabajado en puestos de limpieza en piscinas o limpiezas industriales: a criterio del tribunal a razón de: <ul style="list-style-type: none">• 0,05 pts. por mes completo trabajado a media jornada o inferior jornada• 0,10 pts. por mes completo trabajado por jornada superior a media jornada.
b)	3	Por haber trabajado en otros puestos de limpieza (oficinas, colegios, hoteles, etc.) a criterio del tribunal a razón de: <ul style="list-style-type: none">• 0,05 pts. por mes completo trabajado a media jornada o inferior jornada• 0,10 pts. por mes completo trabajado por jornada superior a media jornada.
c)	2	Por realización de cursos relacionados con el puesto: a criterio del tribunal: <ul style="list-style-type: none">• Hasta 20 horas: 0,1 pts.• De 21 a 50 horas: 0,25 pts.• De 51 a 75 horas: 0,5 pts.• Más de 75 horas: 1 pts.

La experiencia laboral habrá de ser acreditada mediante informe de vida laboral y los contratos de trabajo, al objeto de ver la duración, el puesto y la jornada de trabajo.

Una vez valoradas estos dos aspectos (prueba práctica tipo test y valoración de méritos), el tribunal realizará el listado por orden decreciente de puntuaciones.

El listado resultante será publicado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cuéllar y en su página web.

Los integrantes de las listas serán contratados o nombrados, según el orden de puntuación, y según vayan surgiendo las necesidades de personal del Ayuntamiento, y tendrán la duración que se necesite siempre dentro de los límites legales.



Si un integrante de la lista, ante el llamamiento por necesidad de contratación renunciara a ser contratado, entendiéndose por tal, tanto la formulada expresamente, como la falta de contestación, decaerá en su derecho a continuar formando parte de la Lista. En el supuesto de que la renuncia sea por causa justificada a criterio del Ayuntamiento de Cuéllar, mantendrá el puesto establecido en dicha Bolsa.

Es obligación del trabajador/a designar un domicilio, un teléfono y un correo electrónico a efectos de notificaciones y mantenerlo permanentemente actualizado.

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo solo podrán permanecer en ella durante 24 meses desde la primera contratación realizada. Transcurrido dicho plazo, o de no resultar efectiva por no contar con personal para su contratación/nombramiento, la Bolsa de Trabajo se extinguirá.

Octava.- LEGISLACIÓN APLICABLE

La realización de esta selección se regirá por lo previsto en estas Bases y en lo que resulte aplicable se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público; el Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, y demás disposiciones que les sean de aplicación.

Cuéllar, a 22 de diciembre de 2020. - El Alcalde, Carlos Fraile de Benito.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos.....
con D.N.I./N.I.E. n.º....., y domicilio en.....
municipio....., Telf. Móvil.....
otros teléfonos de contacto.....
correo electrónico.....

SOLICITA:

Tomar parte en el proceso selectivo para la confección de la bolsa de trabajo de limpiadores/as.

Y DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que conozco y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria efectuada al efecto por ese Ayuntamiento. Para lo cual adjunto la documentación exigida en la cláusula tercera e las Bases reguladoras del proceso de selección para la confección de una bolsa de trabajo para limpiadores/as y la justificación documental de los méritos.

- No padecer enfermedad que me impida el desempeño del puesto de trabajo de taquillero/a.

- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna Administración Pública, ni hallarme incapacitado/a para el ejercicio de las funciones objeto de la convocatoria.

(Lugar, fecha y Firma)

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de la Villa de Cuéllar

Lo que se hace público para general conocimiento.