



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

ANUNCIO.-

AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS.-

Bases y convocatoria para la selección de un contratado laboral temporal, para las Aulas de Educación Infantil (de cero a dos años). (Aprobadas por Decreto de la Alcaldía.)

Bases y convocatoria para la selección de un contratado laboral temporal, para las Aulas de Educación Infantil (de cero a dos años).-

Aprobación de la Bases para la contratación de personal para las Aulas de Educación Infantil (de cero a dos años).

1.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de un técnico especialista para las Aulas de Educación Infantil (de cero a dos años).

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, por obra o servicio determinado, en el periodo comprendido desde el inicio del curso 2021-2022, hasta la finalización del mismo.

Las tareas a desempeñar consistirán en:

- Prestar los cuidados y atenciones necesarias a los niños de cero a dos años, durante las horas de permanencia de los mismos en las Aulas de educación Infantil (en las Aulas de cero a dos años) conforme al programa de educación infantil de la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria en el que colabora el Ayuntamiento.

2.- REQUISITOS.

Serán requisitos obligatorios para presentarse a la presente convocatoria:

-Ser mayor de edad.

-Título de Técnico Superior en Educación Infantil ó Técnico Especialista en Jardín de Infancia.



– No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las fundaciones públicas.

3.- SOLICITUDES Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes, debidamente fechadas y firmadas por el/la solicitante se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Limpias y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza La Venera, nº. 1 de Limpias, en horario de apertura al público de las oficinas municipales de 9:00 horas a 14:00 horas, en días laborables, de Lunes a Viernes. La presentación de solicitudes en otros registros válidos de acuerdo con lo dispuesto 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 en relación con las Disposiciones transitorias tercera y cuarta y la Disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá comunicarse simultáneamente al Ayuntamiento mediante envío de fax al número 942 137 055.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del D.N.I., vida laboral, el “curriculum vitae” del solicitante, y todos aquellos documentos justificativos de los méritos, debiendo tener en consideración que no será tenido en cuenta ningún mérito que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma. Se admite la justificación de méritos mediante fotocopia simple, debiendo presentarse los originales para su cotejo con carácter previo a la contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la base 7ª.

El plazo de presentación de solicitudes junto con la documentación a acompañar a las mismas, es de siete días naturales a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

4.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

–Presidencia: Un profesor/a, funcionario/a de carrera con experiencia en dirección de Centros Educativos de Infantil y Primaria.

–Vocales:

Un vocal designado por el Gobierno de Cantabria.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

La Agente de Desarrollo Local de la Mancomunidad de Municipios Sostenibles de Cantabria.

Un profesor/a funcionario/a de carrera.

El Secretario del Ayuntamiento de Limpias ó funcionario de la Corporación en quien delegue, que actuará como Vocal y como Secretario del Tribunal.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Una vez terminado el plazo de entrega de documentación, la selección se efectuará mediante concurso de méritos y posterior entrevista a los diez primeros clasificados en la fase de concurso.

- FASE 1: CONCURSO.

Tras realizar una primera revisión de las candidaturas presentadas con el objeto de desechar aquellas que no reúnen los requisitos mínimos exigidos para acceder a la selección, se procede a puntuar los méritos acreditados por los candidatos con el baremo que se detalla.

• 1.1. FORMACIÓN.

A) Por cursos de especialización en temas relacionados con las tareas a desempeñar hasta un máximo de tres puntos.

-Sistema de valoración será el que sigue:

Cursos/Prácticas \geq 500 horas: 1 punto.

Cursos/Prácticas \geq 300 horas y \leq 499 horas: 0.6 puntos.

Cursos/Prácticas \geq 100 horas y \leq 299 horas: 0.4 puntos.

Cursos/Prácticas \geq 25 horas y \leq 99 horas: 0.2 puntos.

Cursos/Prácticas menores de 25 horas: 0.1 puntos.

Deberán aportarse fotocopias del certificado de asistencia o de realización del curso.



• 1.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

–Por cada tres meses completos de trabajo a jornada completa desarrollando tareas idénticas a las del puesto a desempeñar: 1 punto (se consideran tareas idénticas las relativas a las aulas de primer ciclo de infantil de 0 a 3 años).

–Por cada tres meses completos de trabajo a jornada completa desarrollando tareas relacionadas con las del puesto a desempeñar: 0.5 puntos (se consideran tareas relacionadas las relativas a guarderías públicas o privadas atendiendo a menores de 0 a 3 años en el primer ciclo de educación infantil).

Por trabajos a jornada parcial se prorrateará la puntuación en función a la jornada desempeñada.

Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la administración competente, contratos de trabajo (alta y baja) en la caso de empleados por cuenta ajena, ó presentación de las altas y bajas en el Impuesto sobre Actividades Económicas ó declaración censal, y de las correspondientes liquidaciones de I.V.A para el caso de trabadores autónomos ó por cuenta propia; documentación a la que en todo caso siempre deberá aportar el/la solicitante su Vida Laboral expedida por la Seguridad Social.

La puntuación de este apartado no será superior a tres puntos y se sumará a la obtenida en el apartado de formación.

FASE 2. ENTREVISTA.

La entrevista se realiza a aquellos aspirantes que hayan obtenido las diez mejores puntuaciones en la fase de concurso (sumados los valores de formación y experiencia).

La entrevista versará sobre las tareas y cometidos a realizar en el puesto objeto de la convocatoria, valorándose las actitudes e idoneidad de los aspirantes para el puesto, y en especial sus conocimientos específicos sobre infancia y teniendo una puntuación máxima de cuatro puntos, teniéndose en cuenta así mismo, el currículo aportado por los mismos.

La fecha de realización de la entrevista se anunciará en el tablón del Ayuntamiento, y se avisará a los candidatos telefónicamente al número indicado en sus solicitudes.



AYUNTAMIENTO
DE
L I M P I A S

6. PUNTUACIÓN TOTAL.

La puntuación total estará constituida por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la obtenida en la fase de entrevista.

El resultado del proceso de selección se expondrá en el Tablón del Ayuntamiento y se comunicará a los candidatos vía telefónica al número indicado en sus solicitudes.

7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes seleccionados deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de tres días naturales. Si en dicho plazo el aspirante propuesto no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, quedarán anuladas todas sus actuaciones.

8.- CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Con los aspirantes no seleccionados se creará una bolsa de trabajo, para cubrir tanto las posibles bajas laborales, como para cubrir las necesidades de otras posibles contrataciones temporales a lo largo del curso escolar ó del tiempo en que esté vigente la prestación del servicio, si para la correcta prestación del mismo fuese necesario.

Limpias, a fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA.

Fdo. María de Mar Iglesias Arce.

