



**BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE DOS TAQUILLEROS/AS PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE ESPINOSO DEL REY**

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la creación de una Bolsa de Trabajo para dos Taquilleros/as para la Piscina Municipal de Espinoso del Rey, mediante proceso de concurso-oposición, en régimen laboral fijo discontinuo, exclusivamente para la temporada de apertura de la Piscina Municipal 2022 y conforme a los siguientes términos:

- Modalidad de contratación: laboral / fijo-discontinuo.
- Retribución mensual: Salario Mínimo Interprofesional.
- Jornada de trabajo: 31,5 horas semanales (horario a determinar por la Alcaldía y la Concejalía de Deportes).

**Características:**

Las plazas referidas están adscritas a la Alcaldía como máximo responsable competente en materia de personal.

Las principales funciones que tienen encomendadas son las siguientes:

**Funciones:**

- ♣ Apertura de la instalación al inicio de jornada y cierre de la misma a su final de la jornada
- ♣ Asistir y colaborar con las posibles actividades que organice el Ayuntamiento en las instalaciones de la piscina municipal.

♣ Atención al público, recepción de reclamaciones, suministro de información sobre el funcionamiento de las instalaciones y su tránsito interno, precios, horarios, servicios y actividades en general.

♣ Comprobar que los usuarios que acceden a las instalaciones están en posesión del correspondiente bono o entrada. A tal efecto, se deberá revisar y comprobar los bonos todos los días a los usuarios.

♣ Comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio a su superior jerárquico o funcional.

♣ Contar el dinero recaudado por ventas y chequear el monto contra bonos y entradas vendidos.

♣ Control de las instalaciones, supervisando que las mismas se encuentren en perfecto estado y condiciones en todo momento.

♣ Control del tablón de anuncios.

♣ Control y venta de entradas, así como confección de arqueos, estadillos, hojas de taquilla, hoja de autores, u otros documentos necesarios para llevar a cabo esta función.

♣ Controlar la entrada y salida de usuarios, impidiendo el paso de aquellas personas que no dispongan de la correspondiente entrada, atender sus peticiones en la medida de lo posible, recibéndolos y acompañándolos cuando resulte conveniente.

♣ Cumplir estrictamente con las exigencias y actuaciones que se deriven del total cumplimiento de la legislación que en todo momento sea vigente respecto a las piscinas de uso público, y que se relacionen directamente con el cometido de su servicio.

♣ Dentro del horario marcado por la Alcaldía y en aquellos momentos en los que se prevea escasa o nula afluencia de usuarios, deberá colaborar en las tareas de mantenimiento y limpieza.

♣ Encendido y apagado de luces y de otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos, así como del sistema de vigilancia y control.

♣ Exender a los usuarios de la piscina municipal los bonos y entradas a la misma, de acuerdo con las Ordenanzas Fiscales aprobadas por el Ayuntamiento y liquidar la recaudación efectuada al servicio de Recaudación

♣ Guarda y custodia de la recaudación de taquilla.

- ♣ Guardar y custodiar las llaves de las distintas dependencias.
- ♣ Limpieza de las dependencias de la piscina después del cierre de las instalaciones al público (vestuarios, aseos y otros)
- ♣ Ordenar y vigilar la circulación adecuada de los usuarios por las instalaciones, especialmente por vestuarios, aseos, taquillas y otras dependencias de uso público.
- ♣ Permanecer en las instalaciones durante el horario de uso por los bañistas y cumplir a la perfección los horarios establecidos de apertura y cierre de las instalaciones.
- ♣ Preparar la instalación para las actividades que se van a desarrollar.
- ♣ Previsión y gestión de la provisión de cambios necesarios para la jornada diaria.
- ♣ Respetar los precios públicos aprobados en la Ordenanza Municipal.
- ♣ Revisión de las dependencias e instalaciones al final de la jornada, dejándolas en adecuadas condiciones de uso.
- ♣ Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.
- ♣ Vigilar el estado del local (mantenimiento y limpieza) y el funcionamiento de sus instalaciones, comunicando cualquier anomalía.
- ♣ Todas aquellas tareas análogas y complementarias no relacionadas anteriormente que le sean encomendadas por su superior concernidas con la misión del puesto.

## SEGUNDA.-. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato que se formalizará con los aspirantes seleccionados, es la de personal laboral de carácter fijo discontinuo, regulada en el artículo 16 del R.D.L. 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Así mismo serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84. De 2 de agosto, la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de régimen Local, el R.D. 896/91 de 7 de junio y con carácter supletorio el R.D. 364/95 de 10 de marzo y el y R.D.L. 32/2021 de medidas urgentes para la reforma laboral.

Los aspirantes que no resulten seleccionados realizarán, en su caso, por orden de puntuación, las sustituciones de los trabajadores seleccionados.

La jornada de trabajo será de 31,5 horas semanales, realizando 9 horas diarias en días alternos, con los descansos semanales establecidos por la normativa laboral vigente. La jornada de trabajo semanal incluirá necesariamente los sábados, domingos y festivos, completándose el resto de la jornada a decisión de la Alcaldía y de la Concejalía de Deportes.

Salario: Parte Proporcional del Salario Mínimo Interprofesional.

### TERCERA.-. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a, nacional de un país miembro de la Unión Europea o cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en los que éste haya sido definitivo en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o extranjero/a residente legal de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero. Según establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

c) Hallarse en posesión del título de Certificado de Escolaridad o titulación equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. (Obligatoria la presentación de copia acreditativa para su admisión).

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado/a 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

f) Tener conocimiento del idioma español.

2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse en el periodo establecido de presentación de instancias.

#### CUARTA. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Las solicitudes de participación en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Espinoso del Rey, de acuerdo con el modelo que figura en el ANEXO I, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, del 2 al 9 de junio, en horario de oficina, de 9 a 14 horas. Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Espinoso del Rey a la dirección electrónica [ayuntamientoespinoso@gmail.com](mailto:ayuntamientoespinoso@gmail.com)

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

2. En la instancia los/as interesados/as harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según la base SÉPTIMA 2º de la Convocatoria, acompañando la documentación que los justifiquen, conforme señala el ANEXO I (Solicitud).

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

#### QUINTA.-. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de TRES DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de DOS días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

#### Sexta. - Tribunal CALIFICADOR

Composición: El Tribunal de Selección estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y 2 vocales.

#### SÉPTIMA.-. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

## 1- FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Todos los admitidos, deberán acudir a la prueba con calculadora, no se permitirá el uso del teléfono móvil.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

### 1. EJERCICIO: TEST (10 puntos)

El ejercicio tendrá una duración de 45 minutos y se calificará en 10 puntos. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test sobre el temario, con un mínimo de 25 preguntas y cinco de reserva, con respuestas alternativas. Las respuestas correctas sumarán 0,40 puntos, las erróneas restarán -0,13 puntos y las no contestadas ni sumarán ni restarán.

## 2- FASE CONCURSO:

Finalizada la oposición y siempre y cuando esta sea superada, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El Tribunal valorará exclusivamente los documentos presentados por los aspirantes que acreditan los méritos que se fijan en las bases, teniéndose en cuenta la siguiente valoración de méritos, conforme a lo siguiente:

## 1. COBERTURA POR DESEMPLEO:

Personas no perceptoras de ningún subsidio, renta o prestación 0,75 puntos, personas perceptoras de subsidio o renta de inserción activa (RAI) 0,50 puntos, personas perceptoras de prestaciones 0 puntos.

## 2. PARADOS DE LARGA DURACIÓN:

Personas desempleadas inscritas como demandantes de empleo por más de 12 meses en los últimos 15 meses, 0,25 puntos, por más de 18 meses en los últimos 22 meses, 0,50 puntos y más de 24 meses en los últimos 29 meses, 0,75 puntos.

### OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate el Tribunal de Selección, resolverá por sorteo.

### NOVENA. Relación de Aprobados Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento (<https://www.espinosodelrey.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, señalando un plazo de DOS días para presentar alegaciones.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### DECIMA. NORMAS FINALES

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas Bases.

La Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985 de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, Real Decreto 896/1991 de 7 de junio y demás disposiciones legales aplicables.

En Espinoso del Rey a 2 de junio 2022.

La Alcaldesa-Presidenta.

05366658E MARIA DEL PILAR AHIJADO (R: P4506300E) Firmado digitalmente por  
05366658E MARIA DEL PILAR  
AHIJADO (R: P4506300E)  
Fecha: 2022.06.02 11:26:12 +02'00'  
Fdo. M<sup>a</sup> del Pilar Ahijado Sevilleja.

## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA

D/D<sup>a</sup>.....,  
con DNI número ..... y con domicilio a efectos de  
notificaciones....., y  
número de teléfono .....

#### EXPONE:

PRIMERO.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria anunciada en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Espinoso del Rey o en los comercios públicos de esta localidad, en relación con la convocatoria para la creación de la bolsa de trabajo de dos taquilleros/as para la piscina municipal por concurso-oposición, conforme a las bases aprobadas por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Espinoso del Rey en fecha 2 de junio de 2022.

SEGUNDO.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, adjuntando a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia Documento Nacional de Identidad o NIE.
- Certificado de escolaridad.
- Curriculum vitae.
- Fotocopias de las cartillas de desempleo del solicitante.
- Vida laboral.
- Certificado Sepe situación actual.

TERCERO.- Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria, aceptándolas integra e incondicionalmente.

Por todo ello.

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En.....a.....de.....de 2022

El solicitante

Fdo.: .....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO  
DE ESPINOSO DEL REY.

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a AYUNTAMIENTO DE ESPINOSO DEL REY con CIF P4506300E y mail [ayuntamientoespinoso@gmail.com](mailto:ayuntamientoespinoso@gmail.com) para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto Delegado de Protección de Datos: Francisco Rojas [frojas@prevensystem.com](mailto:frojas@prevensystem.com)

Si doy mi consentimiento

doy mi consentimiento

## ANEXO II.

### TEMARIO TAQUILLERO/A

Tema 1. Historia del municipio. Demografía. El término municipal. Callejero.

Tema 2. Centros en el Municipio: edificios, instalaciones y propiedades del Ayuntamiento.

Tema 3. Labores que deben realizar los taquilleros/as.

Tema 4. Eliminación de basuras. Procedimiento.

Tema 5.- Matemáticas básicas.

Tema 6.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de piscina y realización de actividades de utilización las instalaciones deportivas de propiedad municipal.

Tema 7.- Decreto 72/2017 de 10 de octubre por el que se establecen las condiciones higiénico sanitarias de las piscinas públicas de CLM.