



RE-11884

AYUNTAMIENTO DE CANTALEJO

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER NO PERMANENTE PARA LAS TAREAS DE TAQUILLA/RECEPCIÓN EN LA PISCINA CUBIERTA DE CANTALEJO

PRIMERA. Plazas convocadas

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de empleo a través de la selección del siguiente personal para cubrir los siguientes puestos de trabajo, mediante contrataciones laborales o nombramientos temporales: dos trabajadores para la taquilla/recepción de la piscina cubierta de Cantalejo, en régimen laboral temporal, bajo la modalidad, características y condiciones establecidas a continuación.

SEGUNDA. Modalidad, Características y condiciones

- **Denominación y n.º:** 2 Taquilleros/recepcionistas.
- **Sistema de selección:** Concurso.
- **Régimen de contratación:** Laboral Temporal a tiempo parcial durante 24 horas semanales.
- **Modalidad de contratación:** Se atenderá a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y al artículo 10 del 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, o normativa aplicable a las contrataciones o nombramientos temporales que esté en vigor en el momento de realizar los mismos..
- **Inicio de la prestación:** En función de la duración del proceso selectivo, (Previsiblemente el día 1 de Enero de 2023). La presente selección se realizará con carácter de urgencia, ya que la prestación del servicio comenzará a lo largo del mes de noviembre.
- **Duración :** 6 meses prorrogables conforme a la legislación vigente.
- **Retribuciones:** Percibirá **746.67 € brutos mensuales** en 12 pagas mensuales, que incluyen el prorrateo de las pagas extraordinarias. Las retribuciones contemplan dentro del salario la realización de la jornada en sábados, domingos y festivos.
- **Jornada laboral y horario:** La jornada laboral será de **24 horas semanales** distribuidas dentro del siguiente horario laboral: De lunes a domingo y festivos: De 10,30 a 13,30 horas y de 17 a 22 horas. El Ayuntamiento fijará los días de descanso y distribuirá el horario semanal entre los dos trabajadores. El Ayuntamiento se reserva el derecho a modificar el citado horario para adaptarlo a las necesidades en función de la demanda del servicio.
- **Descripción de las tareas a desempeñar:** El trabajador atenderá tanto las tareas relacionadas con la taquilla, como las tareas relacionadas con la recepción.
 - **Tareas de taquilla:** venta de entradas y abonos, expedición de carnets, permanente de metálico para asegurar el cambio, emisión de listados recaudatorios, manejo del programa informático y similares. El Ayuntamiento se reserva el derecho a exigir en su caso, fianza para responder de las tareas derivadas del puesto. Entrega de llaves de pistas de tenis y pádel y control de usuario de las mismas.



- **Tareas de recepción:** Control de accesos, información al usuario, atención telefónica, realización de pedidos de suministro de material de piscina (gorros, tapones, gafas, etc) y venta de este material, comunicación al Ayuntamiento de cualquier deficiencia de uso y desperfectos tanto del material como de las instalaciones, así como todas aquellas tareas relacionadas con la responsabilidad de la recepción.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en el concurso de selección, será necesario:

- a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, así como poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- b) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión del Título de ESO o título equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, en los términos del art. 56.1 d) del Estatuto Básico del Empleado Público.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la bolsa de empleo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Cantalejo y se presentarán de forma presencial o de forma electrónica en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **5 días hábiles** desde la publicación de estas bases en el BOP de Segovia.

Lugares de presentación de instancias:

- a.- En el registro electrónico del Ayuntamiento de Cantalejo, a través de la sede electrónica: <https://cantalejo.sedelectronica.es/> Se precisa certificado digital o cl@ve pin.
- b.- En las oficinas de asistencia en materia de registros (ventanilla única, para aquellas personas que residen fuera de Cantalejo y, de esta forma, evitar desplazamientos)
- c.- En las oficinas de correos, en la forma reglamentaria (certificado con sello de la fecha de presentación de la solicitud)

En estos últimos casos, se deberá comunicar al Ayuntamiento, en el mismo día de la presentación de la instancia mediante correo electrónico (registro@cantalejo.es)

En caso de no hacer uso de los medios anteriores:

Se realizará de forma presencial en el Ayuntamiento, obligatoriamente solicitando cita previa, llamando al 921520001 o bien desde el apartado correspondiente de la sede electrónica CITA PREVIA (para ello no se necesita certificado digital).



Las instancias podrán obtenerse en las oficinas municipales.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia autenticada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso, mediante original o copia compulsada.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación en su caso. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal Calificador

La selección se efectuará por un Tribunal Calificador integrado de la siguiente forma:

Un Presidente, un vocal y un Secretario, que designe el Ayuntamiento entre el personal funcionario o laboral del mismo, una vez conocida la lista de aspirantes para evitar abstención y/o recusación de los mismos.

Asimismo, si se estimare oportuno o conveniente podrá designarse otros Asesores Especialistas para todas o alguna de las valoraciones. Por otra parte, el Tribunal podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de funcionarios o trabajadores de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal durante la totalidad o parte del proceso selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23.2 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse, sin la asistencia de, al menos la mitad de sus integrantes, y estará facultada para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de los méritos y para la publicación de los resultados.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

La selección constará de una fase:

PRIMERA FASE: Valoración de méritos. Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, siempre que hayan sido debidamente acreditados documentalmente por los aspirantes, junto con la instancia; y se regirá por el siguiente baremo:

**a) Formación:**

- Por estar en posesión de un **Título académico superior al exigido**, (Diplomatura universitaria, Licenciatura universitaria), 1 punto por cada titulación, con un máximo de 4 puntos.
- Por asistencia a cursos relacionados con las tareas a desempeñar en el puesto convocado, principalmente **cursos de formación** en programas informáticos, de contabilidad, atención al público, o relacionados, se otorgará la siguiente puntuación, en función del número de horas lectivas del curso:
 - Cursos de hasta 20 horas lectivas o cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado de asistencia al curso, 0,05 puntos cada uno.
 - Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.
 - Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,25 puntos cada uno.
 - Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,35 puntos cada uno.
 - Cursos de más de 80 horas lectivas, 0,50 puntos cada uno.

Para acreditar la formación será necesario que junto con la instancia de participación en el procedimiento selectivo se aporte los Títulos, Diplomas o Certificados de asistencia que acrediten la superación de los cursos mediante originales o copias debidamente compulsadas.

b) Experiencia:

- a) A 0,20 por mes de servicio en puestos de trabajo de taquillero, cajero, o relacionados con el manejo de caudales en cualquier Administración Pública, o Sector Privado.
- b) A 0,10 por mes de servicio en puestos de trabajo de recepcionista, atención al público o similares en cualquier Administración Pública, o Sector Privado.
- c) 0,05 puntos por mes de servicio en puestos de trabajo distintos de los relacionados anteriormente en **Entidades Locales**.

Se valorarán meses de servicio completos; las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes no se valorarán.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas o en el Sector Privado, se acreditarán mediante certificado de servicios previos o de cotización a la Seguridad Social (vida laboral) y copia del contrato de trabajo, o cualesquiera otros documentos probatorios, de todos los cuales se pueda deducir con claridad el puesto de trabajo, categoría profesional y periodo o periodos de prestación de los servicios.

OCTAVA. Calificación definitiva de los aspirantes. Propuesta de contratación

El órgano de selección clasificará a los/las candidatos/as por orden decreciente, de cara a ser contratados/nombrados cuando surjan las necesidades. En casos de renuncia de las personas seleccionadas o de bajas laborales, se seguirá el orden decreciente establecido tras la selección.

En caso de empate en la puntuación, se resolverá a favor del aspirante, en primer lugar, de mayor experiencia, en segundo término, de mayor formación. En caso de persistir el empate el tribunal podrá realizar una entrevista personal para dirimir el candidato más óptimo al puesto de trabajo convocado.

El incumplimiento o falsedad de los datos aportados será motivo de la pérdida del puesto de trabajo o eliminación de la bolsa.



Una vez efectuada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la calificación FINAL de los aspirantes, por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Sede electrónica y en el de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato, a favor de los dos aspirantes que obtengan mayor puntuación.

En caso de renuncia, de alguno de ellos, o cualquier otro motivo que impida la formalización del contrato o la continuación del mismo durante el plazo que se establece en la presente Convocatoria, la Presidencia de la Corporación podrá efectuar llamamientos para formalizar el oportuno contrato con el siguiente aspirante que mayor puntuación obtuvo.

NOVENA. Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Los aspirantes que resulten contratados deberán presentar con carácter previo a la formalización del contrato la siguiente documentación, acompañando los correspondientes originales para su cotejo:

- Tarjeta de demanda de empleo del solicitante, en su caso.
- Fotocopia del título exigido en la presente Convocatoria.
- Fotocopia de la cartilla de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- Fotocopia del DNI, y del número de identificación fiscal.
- Declaración jurada de no desempeñar ningún otro puesto o actividad incompatible.
- Certificado del n.º de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina.

Quienes, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Periodo de Prueba

Los aspirantes que resulten contratados quedarán sometidos a un periodo de prueba de tres meses.

Cantalejo, a 15 de noviembre de 2022.— El Alcalde, Javier de Lucas Sanz.

**ANEXO****(MODELO DE INSTANCIA)**

D. _____, con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificación en _____, y n.º de teléfono _____ y correo electrónico _____.

EXPONE

PRIMERA. Qué vista la convocatoria anunciada, en relación con la convocatoria de 2 plazas de Recepcionista/Taquillero para la Piscina Cubierta Climatizada de Cantalejo, conforme a las bases generales que rigen la presente Convocatoria.

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la bolsa de personal laboral de carácter fijo-discontinuo que se convoca.

CUARTO. Que adjunta la siguiente documentación, a los efectos de requisitos para ser admitido y de valoración de méritos:

-
-
-
-
-
-

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para la bolsa referenciada.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____