



## Ayuntamiento de Castrocalbón

---

### ANEXOS AL DECRETO DE ALCALDIA N° 36/2018

#### **BASES REGULADORAS PARA La SELECCION DE DOS PEONES-TAQUILLAS A JORNADA PARCIAL INSTALACIONES PISCINAS MUNICIPALES .**

##### Exposición de motivos

Como en cada periodo estival y coincidiendo con la apertura de las Piscinas Municipales se establece la necesidad de contratar dos peones-taquillas a jornada parcial , financiado a cargo del Presupuesto Municipal 2018 e incluido en el Anexo de personal , al tratarse de un servicio público esencial.

##### PRIMERA. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para el Ayuntamiento de Castrocalbón mediante el sistema de concurso-oposición de dos peones – taquillas de carácter no permanente/temporal y de duración determinada a jornada parcial para el periodo estival año 2018, financiado a cargo del Presupuesto Municipal 2018 para la realización de servicios de interés general en Infraestructuras Municipales (Piscinas).

Denominación del puesto: Peón- Taquilla

Nº de plazas convocadas: 2

Funciones: Gestión y administración de la Taquilla y la Caja de las Piscinas Municipales y apoyo en la realización de trabajos de acondicionamiento, conservación y mantenimiento de las zonas verdes del recinto deportivo.

##### SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO.

2.1 La modalidad del contrato de trabajo a utilizar será la de contrato por obra o servicio determinado, regulado en el art. 15.1.a) 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.

2.2 La jornada de trabajo será a jornada parcial de 33,5 horas semanales, prestadas de lunes a domingos en sistema de turnos , con los descansos legales entre jornadas, de conformidad con las cláusulas del contrato que se formalice.

2.3 La duración del contrato se determinará por la necesidad del servicio.

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

3.1 Los demandantes de empleo deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de cualquier estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del EBEP aprobado por Ley 7/2007.

b) Edad: Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad funcional: No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Quiénes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el

---

## Ayuntamiento de Castrocalbón



## Ayuntamiento de Castrocalbón

---

- desempeño de las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.
- d)Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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)Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en la fecha de formalización del contrato de trabajo.

f)Titulación mínima: Bachiller superior o equivalente o FP (módulo administrativo)

3.2 Todos los requisitos numerados, así como los méritos que se aleguen para la valoración en el concurso, se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias manteniéndose a fecha de formalización del contrato.

3.3 Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir el requisito establecido en el apartado d) y e). El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

### **CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

4.1 . 4.1 Los candidatos deberán personarse en las oficinas municipales y **cumplimentar el modelo de solicitud que se adjunta a estas bases y deberán presentarla en el Registro General del Ayuntamiento como fecha límite el 5 de junio de 2018** , en horario de 9,00 a 14,30 horas, de lunes a viernes, adjuntando la siguiente documentación

- Solicitud debidamente cumplimentada según modelo Anexo I.
- Fotocopia del D.N.I.
- Declaración de no estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padecer enfermedad o impedimento físico/psíquico, que impida el desempeño del puesto de trabajo. Así mismo, declaración de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas. (Anexo I).
- Curriculum vitae/Vida laboral actualizada, en su caso.
- Acreditación de la titulación exigida.

4.2 En ningún caso se admitirán, ni se valorarán, los méritos no justificados debidamente (deberán aportarse documentos originales o fotocopias compulsadas de los méritos alegados), o presentados una vez finalizado el plazo de entrega de solicitudes.

### **QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

La selección del personal se efectuará entre los solicitantes que cumplan los requisitos a través de la Fase 1º de oposición ( cuestiones psicotécnicos y supuesto práctico relativo a las funciones de gestión de taquilla) y Fase nº 2 – Concurso – relativa a la valoración de los méritos alegados y justificados documentalente, a fin de determinar su idoneidad para el puesto a desarrollar.

### **SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

6.1 El Tribunal de Selección/valoración de méritos estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: D. Antonio Cenador Aparicio (funcionario Local de carrera de esta Corporación)
- Vocal y Secretario: Doña María Azucena Nieto García (funcionaria de habilitación Estatal y

---

## Ayuntamiento de Castrocalbón

C/ La Plaza nº 6, Castrocalbón. 24760 (León). Tfno. 987668022. Fax: 987668296



## Ayuntamiento de Castrocalbón

---

Secretaria-Interventora de esta Corporación)

- Vocal: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Elena de Jamuz.

6.2 La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.4 El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, siendo siempre necesario la concurrencia del Presidente y Secretario.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría; en caso de empate, resolverá el Presidente.

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

### **SÉPTIMO. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

7.1 El procedimiento a seguir para la selección del personal objeto de las presentes bases será el concurso -oposición, siendo necesario superar la fase de oposición para poder acceder al concurso. La puntuación mínima para superar esta fase será de 4 puntos.

#### **PRIMERA FASE :OPOSICIÓN. (MAXIMO 7 PUNTOS)**

Las cuestiones teóricas dirigidas a los aspirantes serán psicotécnicas y además se hará un pequeño supuesto práctico referido directamente al cometido del puesto de trabajo lo que calificará su aptitud /capacidad para el desempeño del mismo.

Se proporcionarán las Ordenanzas Municipales reguladoras del uso de las instalaciones

#### **SEGUNDA FASE: CONCURSO – BAREMO DE MERITOS (Máximo 3 puntos)**

##### **2.1 EXPERIENCIA ADMON. PÚBLICA. (MAX 2 PUNTO)**

-Experiencia acreditada como peón- taquilla en Piscinas de cualquier Administración Municipal, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado

Este merito se acreditará con Informe de la vida laboral, certificado de empresa o contrato original o compulsado, .

##### **2.2 EMPADRONAMIENTO. (MAX 1 PUNTO).**

Se valorara 0,01 puntos por mes de antigüedad en el Padrón Municipal de Castrocalbón , de forma ininterrumpida.

No será necesario acreditar este aspecto, puesto que se hará de oficio.

7.2.- La puntuación final de los aspirantes vendrá determinado por la suma de ambas fases siendo indispensable superar la fase de oposición , en caso de empate en puntuación se dará preferencia a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

7.3.- En caso de nuevo empate, se resolvería por sorteo.

---

## Ayuntamiento de Castrocalbón

C/ La Plaza nº 6, Castrocalbón. 24760 (León). Tfno. 987668022. Fax: 987668296



## **Ayuntamiento de Castrocalbón**

---

El Tribunal citará personalmente a los aspirantes que hayan acreditado los requisitos de participación en plazo para el desarrollo de la fase de oposición, a través del número de teléfono que se haya indicado en la Solicitud.

### **OCTAVO. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.**

**8.1** Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal formulará propuesta de contratación a favor de las personas seleccionadas por orden de puntuación obtenida, sin que el número de propuestas pueda rebasar de las plazas disponibles.

**8.2** Quedarán como suplentes los que ocupen la posición inmediatamente posterior, los cuales serán llamados para los casos de baja, enfermedad, ausencia u otros supuestos de vacancia temporal o definitiva de la plaza por parte del titular.

**8.3** En caso de que los titulares o suplentes rechacen formalmente el puesto de trabajo, se continuará el orden de prelación establecido en la lista para los sucesivos llamamientos.

**8.4** El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento procederá al nombramiento del personal seleccionado, tras lo cual se procederá a la formalización del contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, cuando las circunstancias y necesidades del servicio lo requieran.

### **NOVENO. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

**10.1** El Ayuntamiento procederá a comunicar a los aspirantes propuestos la fecha de formalización de los contratos e inicio de la actividad. A partir de este momento y hasta dicha fecha los aspirantes propuestos deberán aportar, si no lo han hecho con anterioridad, los siguientes documentos:

- Fotocopia de la tarjeta de demandante de empleo.
- Cartilla de afiliación a la Seguridad Social.
- En caso de las personas con minusvalía, certificado médico que acredite la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

**10.2** Quienes dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece 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.

En este caso, se procederá a designar al siguiente que hubiera superado el proceso selectivo, respetándose el orden de puntuación.

### **DECIMA: INCIDENCIAS Y NORMATIVA SUPLETORIA.**

El Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las leyes.

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/92 de RJAP y PAC. Contra ellas se podrá poner interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, y recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de León, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del citado anuncio (art 46 de Ley 29/1998, de

---

## **Ayuntamiento de Castrocalbón**



## Ayuntamiento de Castrocalbón

---

13 de julio , reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativo)

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingresos del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 81/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre.

En Castrocalbón, a 17 de mayo de 2018.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Luis A. Cenador Pérez..

