



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 105, fecha: viernes, 01 de Junio de 2018

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA LA PISCINA MUNICIPAL
DE DOS AUXILIARES DE TAQUILLA Y LIMPIEZA

1709

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación de dos auxiliares de taquilla y limpieza como personal laboral temporal, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo, todo ello mediante el sistema de concurso.

Las plazas referidas están adscritas a la Concejalía de Empleo y las funciones que tienen encomendadas son las siguientes: control de accesos a la piscina, venta de entradas, asistencia a los usuarios y limpieza de las dependencias de la piscina municipal.

La piscina municipal es un servicio permanente y de no proceder a la contratación de los puestos mencionados anteriormente habría que suprimir el servicio, por lo que se considera un caso excepcional, necesario, urgente e inaplazable para velar por la seguridad de los ciudadanos y atender correctamente su funcionamiento. La contratación de personal que resulte de las presentes bases no supone incremento del personal con respecto a la dotación del ejercicio anterior.



SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, para la temporada de apertura de verano de la Piscina Municipal, regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Trabajadores.

La duración del contrato se extenderá para el periodo de apertura de la Piscina Municipal, para la temporada estival correspondiente al año en curso, 2018.

En todo caso, el horario se determinará por el responsable de la Concejalía de Deportes, con la debida supervisión y coordinación de la Alcaldía, para la época de apertura de la misma en la temporada de verano correspondiente al año 2018.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo Establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el 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.
5. Poseer el título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brihuega, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien a través de cualquiera de los demás medios regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes de participación deberán cumplimentarse según modelo Anexo I que se adjunta a estas bases o instancia general siempre que recoja el mismo contenido que el Anexo I. Las bases de las pruebas selectivas y el resto de las publicaciones (listas provisional y definitiva de admitidos y excluidos y demás) se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Brihuega y en la página web municipal.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Demanda de Empleo.
- Currículum vitae.
- Copia del Título de estudios alegados.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

La documentación acreditativa de méritos se presentará en fotocopia. La presentación de esta documentación compulsada o de los originales para su cotejo solamente se exigirá a las primeras diez personas según el orden de puntuación final del concurso.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 3 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación.

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 edictos del Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Miguel Coronado Vidal.
- Secretaria: Luisa M^a Hernández Pacheco.
- Tres Vocales: Isidoro Catalán Martínez, Francisco Fernández García y Pilar Monge Espada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



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 las pruebas y para la publicación de los resultados. 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 resueltos por el Tribunal, por mayoría.

De conformidad con el artículo 60 del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DESELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una sola fase de concurso.

FASE CONCURSO

Méritos computables:

1. Experiencia: 0,10 puntos, por cada mes de servicio en un puesto de iguales características o similares, hasta un máximo de 2,5 puntos.

b) Formación: Formación en estudios superiores (Bachillerato de ciencias –Grado/FP superior en las ramas de Administración y Gestión, Comercio y Marketing y Hostelería y Turismo) se otorgará 1 punto; y por estudios universitarios relacionados se otorgará 1 puntos.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la siguiente:

—Sistema concurso: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate, prevalecerá la mayor puntuación en formación. De persistir el empate prevalecerá la persona con mayor puntuación en el apartado de experiencia. Si el empate nuevamente persistiera se resolvería por sorteo.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación de mayor a menor, en el Tablón de



edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación.

Los primeros diez aspirantes presentarán Certificación médica en la que se haga constar que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo, así como los documentos originales o copias compulsadas de los documentos que hayan sido valorados a efectos de méritos, todo ello en el plazo de tres días hábiles desde que se haga pública la lista de puntuaciones finales. En caso de que los documentos que se presenten se consideren incorrectos o insuficientes por el tribunal, se concederá un plazo de tres días hábiles adicionales para subsanación de defectos, transcurrido el cual, el tribunal resolverá. En caso de que no presentaran los documentos o éstos fueran incorrectos, los interesados quedarán excluidos del proceso selectivo, pasando a ocupar su puesto en la lista a la siguiente persona por orden de puntuación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Finalizado el proceso selectivo, y determinadas las personas aspirantes para la contratación de los DOS puestos, se procederá automáticamente a la creación de una bolsa de empleo con el resto de los primeros diez aspirantes, con el fin de cubrir las necesidades de baja, vacante o necesidades perentorias del servicio en los términos legalmente establecidos. Para la formación de la bolsa se atenderá, para su inclusión y llamada, al riguroso orden de puntuación obtenida.

La no aceptación de un contrato determinado de forma injustificada, podrá suponer la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado. La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, implicará que el aspirante pase al último lugar en la lista.

Serán motivos de exclusión de la bolsa de trabajo, además del anterior:

- 1.- Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- 2.- La existencia de una evaluación negativa realizada por el responsable de área o servicio por trabajos realizados en períodos de un mínimo de un mes de duración. Dicha evaluación deberá acompañarse al expediente de la bolsa.
- 3.- No haber superado el período de prueba legalmente establecido.
- 4.- Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves contempladas en el Estatuto de los Trabajadores.

Los aspirantes que sean llamados, en virtud de la bolsa de empleo, deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de su contratación.

UNDÉCIMA. - Régimen disciplinario.

Los contratos laborales que se formalicen como resultado de este proceso selectivo



se regirán en cuanto a su régimen disciplinario por los dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

DUOCÉDIMA. - Régimen Jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación al Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, la Ley 4/2011, de 12 de abril de empleo público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley 57/2003, así como el artículo 30.1.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Brihuega (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquense estas bases de pruebas selectivas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Brihuega y en la página web www.brihuega.es

En Brihuega, a 28 de mayo de 2018. El Alcalde, Luis Manuel Viejo Esteban.



ANEXO I

DATOS PARA PARTICIPAR EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA LA PISCINA MUNICIPAL, PARA EL PERIODO ESTIVAL 2018. AUXILIAR DE TAQUILLA- LIMPIEZA.

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS			
D.N.I./N.I.E.			
PUESTO QUE SOLICITA			
DOMICILIO		CP:	
TELÉFONOS			

COMPROMISOS:

1. El solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos por la en las bases generales de la convocatoria de dos auxiliares de taquilla y limpieza para la piscina municipal de Brihuega en el período estival de 2017, del Excmo. Ayuntamiento de Brihuega.
2. El solicitante acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por la Bases reguladoras.
3. El solicitante se compromete a comunicar documentalmente las variaciones que se produzcan respecto a su situación personal y/o familiar, no pudiendo ser seleccionado mientras que no se actualicen dichos datos.
4. El solicitante, mediante este escrito, autoriza al Ayuntamiento de Brihuega a solicitar a la Oficina del Empleo de Guadalajara, de la Consejería de Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha, la documentación que estime conveniente.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia compulsada del DNI. ó N.I.E. del solicitante.
- Certificado de empresa acreditativo de la experiencia profesional alegada.
- Titulación Académica.
- Curriculum vitae.

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda vd. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Brihuega como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de



empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

En Brihuega, a de de 2018.

Firma

AL SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL EXCMO. AYTO. DE BRIHUEGA