



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 96, fecha: miércoles, 19 de Mayo de 2021

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE AUXILIARES DE TAQUILLA LIMPIEZA DE LA PISCINA MUNICIPAL DURANTE EL PERIODO ESTIVAL DE 2021

**1540**

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de cuatro auxiliares de taquilla-limpieza necesarios para el buen funcionamiento de la piscina municipal durante el periodo estival 2021, como personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso.

Las plazas referidas están adscritas a la Concejalía competente y las funciones que tienen encomendadas son las siguientes:

- Responsable de la taquilla de las instalaciones de la piscina: Control y recaudación de los ingresos de la venta de entradas, abonos, entre otras.
- Mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la piscina: las zonas de entrada, vestuarios y servicios/aseos, entorno de la piscina.
- Control del acceso a las instalaciones, comprobando que los usuarios accedan a las instalaciones en posesión del correspondiente bono o entrada.



- Supervisar que las instalaciones se encuentran en perfecto estado y condiciones en todo momento.
- Llevar el control del dinero recaudado por venta diaria de tickets, contando el dinero recaudado por ventas y chequeando el monto contra tickets vendidos.
- Realizar cuantas tareas de limpieza y mantenimiento pudieran ser dictadas por las autoridades sanitarias para mantener los criterios técnico-sanitarios de las piscinas, con el fin de minimizar el potencial de transmisión de COVID-19 y proporcionar un ambiente seguro y saludable en estas instalaciones.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas y de conformidad con las directrices que en su caso se dispongan por Alcaldía y por la Concejalía competente.

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.

Esta contratación queda supeditada a la normativa que dicte la autoridad competente en la materia sanitaria.

Esta contratación queda supeditada a la normativa que se dicte por la autoridad competente respecto a la apertura de piscinas municipales para el verano 2021.

El número de contratos y su duración, dependerá del número de usuarios, las necesidades del servicio y de las consecuencias que se pudieran derivar en el desarrollo de la pandemia en los próximos meses.

Esta Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia exclusivamente para la temporada de verano del año 2021, en los días acordados por la Corporación de apertura de la Piscina Municipal.

#### SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por obra o servido 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 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de los Trabajadores y del Real Decreto 2720/1998 por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.



La duración del contrato se extenderá para el periodo de apertura de la Piscina Municipal, para la temporada estival correspondiente al año en curso, 2021.

En todo caso, el horario se determinará por el responsable de la Concejalía competente, 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 2021, comprensivo de lunes a domingo con carácter general.

La jornada de trabajo será a tiempo completa y/o parcial según necesidades del servicio.

### 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 Ley4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Poseer el título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que el solicitante realice su presentación de instancias, dentro del plazo establecido para ello.

### 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 DÍEZ días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega: <https://brihuega.sedelectronica.es>

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en el Registro Electrónico General requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante correo electrónico a la siguiente dirección de correo: [ayto@aytobrihuega.com](mailto:ayto@aytobrihuega.com)

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 (<https://brihuega.sedelectronica.es>)

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI / NIE o, en su caso, pasaporte.
- Currículum vitae.
- Copia del Título de estudios alegados.
- Informe de vida laboral
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso (contratos de trabajo, certificados de empresa, titulaciones académicas...)

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.

En la instancia los interesados harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según la base SÉPTIMA de la Convocatoria, acompañando la documentación que los justifiquen, así como del Currículum Vitae, conforme señala el ANEXO I (Solicitud).

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos, siendo valorado con cero puntos en los méritos no acreditados.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el



plazo máximo de diez 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 cinco 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 anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega: <https://brihuega.sedelectronica.es> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre la comisión local de selección que tenga por objeto la valoración de méritos y propuesta del aspirante.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal estará compuesto por un Presidente, secretario y tres vocales, designados por el Ayuntamiento.

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 resueltas 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.

Actuación: El tribunal estará facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de las Bases de la Convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, siendo resueltos por el tribunal, por mayoría. Y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones



planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría de tercera, de conformidad con el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Titulación: Todos los miembros del Tribunal calificador deberán poseer titulación correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado.

Impugnación: Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de la pruebas, tendrá su sede en la Plaza de Coso nº 1 de Brihuega, Guadalajara.

#### SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

##### FASE CONCURSO

Méritos computables:

- a. Experiencia (máximo 7 puntos): 0,10 puntos, por cada mes de servicio en un puesto de iguales características o similares.
- b. Formación (máximo 3 puntos):
  - o Bachillerato y Técnico Formación Profesional de 1º Grado o equivalente se otorgará 1 punto.
  - o Técnico Superior, Formación Profesional de 2ª Grado o equivalente (MECES1) se otorgará 1 punto.
  - o Diplomatura, Licenciatura o Grado universitario o equivalente (MECES2) se otorgará 1 punto.

A efectos de equivalencia de titulaciones, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válidas a todos los efectos.

(\*) Tener en cuenta las equivalencias a efectos académicos y profesionales de los títulos de Técnico Especialista con los de Técnico Superior recogidas en el art. 10 y en el Anexo III del R.D. 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la



obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

El cómputo de los meses se hará por meses completos. La acreditación de todos los méritos se realizará mediante los correspondientes títulos oficiales, certificados de servicios o de empresa, o certificados de asistencia y aprovechamiento de los cursos, expedidos en todo caso por las entidades correspondientes. Se presentarán en fotocopia y únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo. 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.

El cómputo de los meses de experiencia se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos. En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los períodos cotizados (Grupo cotización 7) para servicios como Taquillero o categoría análoga).

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral- Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es). Se recibe en el domicilio) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

#### 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 anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega: <https://brihuega.sedelectronica.es> y 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.

Quienes dentro del plazo indicado, y 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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, 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, 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 lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

#### DUOCÉDIMA. Protección de datos.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Brihuega con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Brihuega, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

#### DÉCIMO TERCERA- Régimen Jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación al Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el Real Decreto 2720/1998 por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada 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).

### ANEXO I

DATOS PARA PARTICIPAR EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA LA PISCINA MUNICIPAL, PARA EL PERIODO ESTIVAL 2021. AUXILIAR DE TAQUILLA-LIMPIEZA.	
DATOS DEL SOLICITANTE:	
NOMBRE Y APELLIDOS	
D.N.I./N.I.E.	
E-MAIL	
DOMICILIO:	
C.P.:	TELÉFONO:

#### COMPROMISOS:

1. El solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos por la en las bases generales de la convocatoria de auxiliares de taquilla y limpieza para la piscina municipal de Brihuega en el período estival de 2021, 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 del DNI. ó N.I.E. del solicitante.
- Certificado de empresa acreditativo de la experiencia profesional alegada/ Contratos de trabajo.
- Titulación Académica.
- Informe de vida laboral.
- Curriculum vitae.

Experiencia Profesional		
Contratos de Trabajo	Número de días trabajados	A rellenar por la administración




Formación Académica		
	Especificar titulación	A rellenar por la administración
Bachillerato o Técnico Formación Profesional de 1º Grado o equivalente		
Técnico Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente (MECES1)		
Diplomatura, Licenciatura o Grado universitario o equivalente (MECES2)		

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Brihuega. - **FINALIDAD:** Tramitar la solicitud formulada. - **LEGITIMACIÓN:** Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa. - **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. **COMUNICACIONES DE DATOS:** Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - **DERECHOS:** Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Brihuega en la Plaza del Coso, 1, 19400, Brihuega (Guadalajara). Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: <https://brihuega.sedelectronica.es/privacy>

En Brihuega, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firmado.: \_\_\_\_\_

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

En Brihuega a 14 de mayo 2021, El Alcalde-Presidente, Firmado Luis Manuel Viejo Esteban