



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. 103, fecha: viernes, 28 de Mayo de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL PARA EL PUESTO DE TAQUILLERO/A-LIMPIADOR/A PARA EL PARQUE FLUVIAL DE ZORITA DE LOS CANES

1703

1.- OBJETO.-

El objeto de esta convocatoria es la provisión de las siguientes plazas:

UN/A TRABAJADOR/A LABORAL PARA EL PUESTO DE TAQUILLERO-LIMPIADOR PARA EL PARQUE FLUVIAL, DURANTE EL PERIODO ESTIVAL DE AÑO 2021.

La contratación se hará en régimen de derecho laboral temporal, mediante la modalidad de contrato de duración determinada por prestación de servicios.

2.- MODALIDAD CONTRACTUAL. -

La contratación se hará en régimen de derecho laboral temporal, mediante LA MODALIDAD DE CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN DETERMINADA A TIEMPO PARCIAL, la jornada laboral de 24 horas, siendo la jornada normal de 40 horas, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores. Efectuando el servicio de TAQUILLERO/A-LIMPIADOR/A DEL PARQUE



FLUVIAL para la temporada de verano del año 2021, durante el tiempo que permanezca abierta las instalaciones.

Se fija una retribución bruta de 784,20.-€ (incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias).

EL PRESENTE CONTRATO QUEDARÁ CONDICIONADO A LAS POSIBLES INCIDENCIAS Y/O MODIFICACIONES. QUE PUDIESEN PRESENTARSE CON MOTIVO DE LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL EN LA QUE NOS ENCONTRAMOS ACTUALMENTE DEBIDO A LA PANDEMIA DEL COVID-19. POR ELLO EL PRESENTE CONTRATO PODRÍA CANCELARSE DE MANERA UNILATERAL, SI LAS CIRCUNSTANCIAS ASÍ LO REQUIESEN.

FUNCIONES:

- Cobrar las entradas para acceder a las instalaciones del Parque fluvial de Zorita de los Canes, siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento de Zorita de los Canes y debiendo rendir cuenta de las entradas vendidas diariamente al mismo.
- Tomar nota de cita previa y organizar grupos hasta completar aforo.
- Limpieza diaria de las instalaciones donde están ubicados los vestuarios, baños y taquilla.
- Controlar el acceso a las instalaciones de personas que no hayan pagado la correspondiente entrada.
- Se debe permanecer durante su jornada de trabajo, en su puesto de trabajo.

3.- INSTANCIAS.-

Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde, se ajustarán según modelo que consta en el Anexo I, se presentarán en el Registro General de la Corporación en horas de oficina (de 9:00 a 12:00 horas de lunes a jueves) y/o a través de la página <https://zoritadeloscane.sedelectronica.es/>, durante el plazo de SIETE DIAS NATURALES, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Igualmente podrán presentarse las instancias dentro del plazo señalado de acuerdo con lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes deberán manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base siguiente.

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES y DOCUMENTACIÓN A APORTAR.-

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



- Ser español o ciudadano de la U.E.
- Tener cumplidos los 18 años de edad.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de su función.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidad Autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Documentación a aportar:

- Modelo de Solicitud, Anexo I.
- DNI o documento equivalente.
- Copia del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.
- Demás documentación, que justifiquen los méritos correspondientes.

5.- SELECCIÓN.-

El presente proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos:

FASE DE CONCURSO.-

5.A.- Fase de Concurso. Máximo 10 puntos.-

a) Formación (Máximo 2 puntos)

- Por estar en posesión de titulación académica o equivalente (Máximo 2 puntos):

Bachiller.....	0,50 puntos.
FP II Grado Medio.....	0,50 puntos.
FP II Grado Superior.....	1 punto.
Diplomatura.....	1,50 puntos.
Licenciatura ó Grado.....	2 puntos.

Las titulaciones superiores solo se valorará la más superior, no siendo en ningún caso acumulativas.

Se deberá aportar el correspondiente título homologado.

b) Experiencia: (Máximo 6 puntos)



- A 0,25 puntos, por cada mes de servicio en puestos similares en cualquier Ayuntamiento, con un máximo de 4 puntos.

- A 0,20 puntos, por cada mes de servicio en puestos similares en cualquier Entidad privada, con un máximo de 2 puntos.

Deberá aportarse la vida laboral y el certificado emitido por el Secretario municipal en caso de puestos en otro Ayuntamiento y los contratos de trabajo en caso de servicios prestados en Entidades Privadas.

c) Otros: (Máximo 2 puntos)

- Minusvalía: los aspirantes que tengan la condición legal de persona con minusvalía igual o superior al 33%: 2 puntos.

Deben aportar el correspondiente certificado oficial que acredite dicha condición.

En caso de empate se decidirá por sorteo al cual serán convocados los aspirantes que hayan obtenido la misma puntuación.

5.B.- Calificaciones. Puntuación Final.-

La suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso determinará la calificación final obtenida por los aspirantes, siendo propuesto para el puesto de trabajo las personas que mayor puntuación obtengan, pudiéndose proponer tan sólo una persona, pudiendo quedar en bolsa de trabajo, por orden de puntuación obtenida, el resto de personas.

6.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.-

El tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Secretario del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.
- Vocales titulares: 4 funcionarios o personas en quien deleguen.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. En todo caso, se requiere la asistencia efectiva del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.



7.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.-

El Tribunal se reunirá en sesión única, una vez finalizado el periodo de presentación de solicitudes o, en su caso, una vez finalizado el plazo concedido para la subsanación de las mismas, al objeto de valorar los méritos aportados por los aspirantes.

Una vez realizada la valoración de estos méritos se expondrán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, los aspirantes que hayan superado la fase de concurso con las puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos y se elevará propuesta a la Alcaldía para proceder a la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

El aspirante propuesto deberá presentar la documentación que se le requiera a fin de la formalización del correspondiente contrato laboral de acuerdo con la legislación vigente, en el plazo máximo de 2 días a contar desde la publicación del resultado del concurso en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Podrá, a juicio del Tribunal de Selección, se constituirá una lista de espera a efectos de cubrir las posibles bajas que se produzcan durante la duración de los contratos de trabajo.

8.- DECLARACIÓN EXPRESA.-

No podrá declararse superado el proceso selectivo por mayor número de aspirantes que plazas convocadas.

9.- INTERPRETACIÓN DE ESTAS BASES.-

Se faculta al Tribunal de selección para la interpretación y resolución de todas las incidencias que pudieran surgir durante el proceso de selección, en todo lo no expresamente previsto en estas bases y de acuerdo, en todo caso, con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

En Zorita de los Canes, a 25 de Mayo de 2021. El Alcalde- Presidente D. José Andrés Nadador Corral.

ANEXO I

D./Dña. _____, con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificación en _____ Teléfono _____ . email _____.

EXPONE

Que vista la convocatoria publicada en el BOP de Guadalajara, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zorita de los Canes (Guadalajara) o en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en relación con la convocatoria para la



contratación mediante el sistema de concurso de méritos de UNA PLAZA DE TAQUILLERO/A-LIMPIADOR/A DEL PARQUE FLUVIAL, para la temporada de verano del año 2021, conforme a las bases aprobadas por Decreto de Alcaldía, de fecha 24 de Mayo de 2021.

PRIMERO.- Que cree 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.

SEGUNDO.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección de personal laboral temporal de carácter interino de la plantilla municipal.

TERCERO.- Que adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria y de los méritos alegados a efectos de valoración conforme las bases:

- Titulación.
- DNI ó documento equivalente.
- Copia del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.
- Demás documentación, que justifiquen los méritos correspondientes.

.....

Por todo ello.

SOLICITA

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

En Zorita de los Canes, a _____ de _____ de 2021.

El Solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES (GUADALAJARA)