



Expediente nº: 335/2021

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto: CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TAQUILLERO PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE OROPESA MEDIANTE CONTRATACIÓN TEMPORAL POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO POR CONCURSO PARA LA TEMPORADA 2021

Documento firmado por: El Alcalde

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TAQUILLERO DE PISCINA MUNICIPAL POR CONCURSO DE MÉRITOS**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para personal Taquillero para la Piscina Municipal de Oropesa mediante contratación temporal por obra o servicio determinado por concurso para la temporada 2021.

Denominación	<b>Taquillero Piscina Municipal</b>
Régimen	<i>LABORAL TEMPORAL</i>
Unidad/Área	PISCINA MUNICIPAL
Categoría profesional	GRUPO E - PEÓN
Titulación exigible	NO EXIGIBLE
Sistema selectivo	CONCURSO
Funciones a desempeñar	TAQUILLA. CONTROL Y RECAUDACIÓN. Y MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Hay que tener en cuenta que la presente convocatoria tiene la siguiente finalidad:

- Proveer la necesidad urgente e inaplazable de los puestos de trabajo necesarios para la prestación del servicio de Piscina Municipal durante la temporada 2021.
- El personal realizará las funciones como responsable de la taquilla de las instalaciones de la Piscina Municipal: Control y recaudación de los ingresos de la venta de entradas y abonos, mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la piscina, control del acceso a las instalaciones, supervisando que las mismas se encuentran en perfecto estado y condiciones en todo momento y 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.

## **SEGUNDA. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es temporal por obra o servicio determinado, desde el día 25 de junio de 2021 hasta el día 5 de septiembre de 2021, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El Ayuntamiento podrá realizar tantos contratos como sean necesarios para cubrir la jornada de trabajo, así como las situaciones eventuales que se puedan producir (bajas, vacaciones, dimisión del trabajador, terminación del contrato por causa prevista en el mismo, etc.).

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, con los descansos legalmente establecidos. El horario de trabajo será de 12 a 21 horas, coincidiendo con el horario de la Piscina Municipal.

Se fija una retribución bruta correspondiente al Grupo E, peón, según el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Oropesa (BOP de Toledo número 278 de 3 de diciembre de 2009).

Se establecerá un periodo de prueba de quince días naturales.

**Asimismo, el trabajador podrá ser destinado a otras funciones de competencia del Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela relacionadas con las tareas propias de peón, cuando las necesidades del Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela así lo requieran, a criterio de los órganos competentes (Alcaldía o Concejal delegado).**

## **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 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).





— 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, 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 el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso 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, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de SIETE DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento, [dirección <https://oropesadetoledo.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Se presentará la siguiente documentación para participar en el proceso:

- Solicitud. Anexo I
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI)

Declaración responsable de no padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta; de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de haber leído, comprendido y aceptado el contenido íntegro de las “BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TAQUILLERO DE PISCINA MUNICIPAL POR CONCURSO DE MÉRITOS”, conforme al Anexo II.

- Autobaremación. Anexo III

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de dos días hábiles para subsanación.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
OROPESA Y CORCHUELA**



Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// oropesadetoledo.sedelectronica.es/info.0/](https://oropesadetoledo.sedelectronica.es/info.0/)] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

**SEXTA. Tribunal Calificador**

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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	ANTONIO GUTIÉRREZ MUÑOZ
Suplente	MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ DÍAZ
Vocal	MARÍA JOSÉ ACEITUNO SEQUERA
Suplente	PILAR SÁNCHEZ CARRASCO
Vocal	JESÚS MANUEL BLANCO FERNÁNDEZ
Suplente	JESÚS ALBERTO FERNÁNDEZ MORALES
Vocal	JESÚS DORADO GUTIÉRREZ
Suplente	FAUSTINO MUÑOZ SOBRINO
Secretario	MARÍA DEL CARMEN RUIZ MARIN
Suplente	ANTONIO VICENTE CABEZUELO ALGABA

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos, que consiste en valorar, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria, determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, relacionados con las características de la plaza que se cubre.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
OROPESA Y CORCHUELA**



Máximo 50 puntos totales.

**Méritos computables:**

**a) Formación:**

Máximo 40 puntos.

- Por poseer el título de Grado o Licenciatura universitaria: 30 puntos.
  - Por poseer el título de Diplomado universitario, 25 puntos.
  - Por estudios de formación profesional:
    - Grado superior, 15 puntos.
    - Grado medio: 12 puntos
  - Bachillerato o BUP: 10 puntos
  - Graduado Escolar o ESO: 2 puntos
- De la baremación anterior, se puntuará exclusivamente la titulación que otorgue mayor puntuación, de poseer varias. La puntuación asignada titulaciones especificadas se referirá también a titulaciones equivalentes.
- Cursos o seminarios y formación complementaria relacionada con la informática y gestión administrativa, por cada 100 horas lectivas, 2 puntos. No se valora la formación inferior a dicha duración, en cómputo de cada curso individualmente, independientemente de que se supere dicha duración con cursos de diferentes. Se otorgará un máximo de 10 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 40 puntos.

**b) Experiencia:**

1. A 0,5 punto, por cada mes de servicio en puestos como peón, operario o similar en cualquier Ayuntamiento u Administración Pública, con un máximo de 5 puntos.
2. A 0,3 puntos por mes como peón, operario o similar en entidad privada o por cuenta propia, con un máximo de 5 puntos.
3. Por cada mes de experiencia profesional en tareas relacionadas con la gestión administrativa e informática en Administración Pública: 1 punto, con un máximo de 10 puntos.
4. Por cada mes de experiencia profesional en tareas relacionadas con la gestión administrativa e informática por empresa privada: 1 punto, con un máximo de 10 puntos.
5. Por cada mes de experiencia profesional en tareas relacionadas con Piscinas Municipales Administración Pública exclusivamente (no incluidos servicios adicionales como hostelería): 1 punto, con un máximo de 5 puntos.
6. Por cada mes de experiencia profesional en tareas relacionadas con Piscinas de empresas o entidades privadas exclusivamente (no incluidos servicios adicionales como hostelería): 1 punto, con un máximo de 5 puntos



**AYUNTAMIENTO  
DE  
OROPESA Y CORCHUELA**



No se puntuará la experiencia obtenida como consecuencia de los trabajos desempeñados en los Planes de Empleo, por ser como consecuencia de subvenciones que determinan el desempeño de un trabajo en base a criterios subjetivos.

Las puntuaciones por experiencia serán acumulables, hasta un máximo de 10 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

### **OCTAVA. Calificación**

La puntuación de todos los méritos será de 2 a 50 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 2 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

### **NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://oropesadetoledo.sedelectronica.es/info.0>].

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la





persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

### **DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo**

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 2 puntos.

Únicamente en caso de empate entre dos candidatos, si se ha de efectuar llamamiento, se resolverá el empate con los siguientes criterios entre los candidatos afectados (sin que esta puntuación se sume a la obtenida en el concurso, sino como forma de establecer un orden entre los candidatos de igual puntuación:

- Por encontrarse en situación de desempleo debidamente registrado como tal en las oficinas del SEPECAM, se puntuará de la siguiente forma:

Por cada día de antigüedad, 0,014 puntos. Se puntuará como máximo 10 puntos.

- Por no percibir prestación de ningún tipo, contributiva ni no contributiva, ni ingresos por rendimientos del trabajo personal, 2 puntos.
- Por hijos menores de edad, o mayores hasta 25 que no perciban ingresos, 2 puntos por cada hijo. Máximo 10 puntos.

En este supuesto, se requerirá a los afectados que presente documentación justificativa de los extremos expuesto para resolver el empate. En caso de no presentar la documentación en el plazo otorgado, no se valorará la situación no acreditada a la persona afectada.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: orden de relación en la lista, en función de la puntuación obtenida.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
OROPESA Y CORCHUELA**



3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

No obstante, por razones de urgencia, cuando se necesite cubrir una vacante de forma urgente y no sea posible cumplir los plazos anteriores, se podrá efectuar una única llamada, y de no ser atendida, o no poder ofrecer la incorporación urgente en los términos requeridos por el servicio, se pasará a sucesivas únicas llamadas hasta la aceptación expresa.





**AYUNTAMIENTO  
DE  
OROPESA Y CORCHUELA**



5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de un año.
6. La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

**UNDÉCIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de un día.

El Ayuntamiento podrá contratar por razones de urgencia según las circunstancias concurrentes a la primera persona que atienda el requerimiento, previo llamamiento por orden de relación en la Bolsa, en el caso de que los llamamientos no sean atendidos o las personas no puedan ofrecer una incorporación inmediata, debido a inaplazable necesidad de cobertura, ya que se trata de una función imprescindible para la continuación del servicio de la Piscina Municipal. En este sentido los aspirantes deberán comunicar un teléfono de contacto al Ayuntamiento para facilitar los llamamientos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en la sede electrónica.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**DUODÉCIMA. Protección de datos.**

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Oropesa con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a



**AYUNTAMIENTO  
DE  
OROPESA Y CORCHUELA**



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 Oropesa.

Información a los interesados sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Oropesa
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de cesión de datos. Las publicaciones de los listados de participantes que se realicen respetarán el cumplimiento de la legalidad vigente.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



**AYUNTAMIENTO  
DE  
OROPESA Y CORCHUELA**



**ANEXO I**

EXP. 335/2021

D. \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_, Calle \_\_\_\_\_, y con número de Teléfono \_\_\_\_\_, mediante la presente

**M A N I F I E S T A** que cumpliendo los requisitos exigidos en las bases publicadas y que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de la bolsa de trabajo de peón por concurso de méritos para el puesto de taquillero de la Piscina Municipal.

**S O L I C I T A** ser admitido/a a la bolsa de empleo de contrataciones temporales municipales, por el procedimiento de concurso de méritos, para cubrir posibles necesidades de personal de este Ayuntamiento en la categoría de peón.

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, y que va a realizar publicaciones con listados de los participantes en el proceso selectivo, en cumplimiento del principio de publicidad legal.

En su virtud, a V.S. ruego que previos los trámites pertinentes se digno conceder lo solicitado,

OROPESA, a \_\_\_\_\_ de junio de 2021.

El solicitante

**ADJUNTO: Copia DNI**

*Anexo II Declaración Responsable.*

*Anexo III Autobaremación.*

**ATT. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OROPESA**





**ANEXO II**

## Declaración responsable

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I.  
nº \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_, Calle  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, y teléfono \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

No padecer enfermedad o limitación física y/o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas propias del puesto al que se opta.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

Haber leído, comprendido y aceptado el contenido íntegro de las "BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TAQUILLERO DE PISCINA MUNICIPAL POR CONCURSO DE MÉRITOS".

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente

En Oropesa a \_\_\_\_\_ de junio de 2021.

Firmado:



**AYUNTAMIENTO  
DE  
OROPESA Y CORCHUELA**



**ANEXO III (AUTOBAREMACION DE MERITOS)**

**A) FORMACIÓN (Máximo 40 puntos).** *Se indicará el título/los y/o cursos o seminarios y formación y su valoración conforme a las bases.*

**PUNTOS**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**B) EXPERIENCIA (Máximo 10 puntos).** *Se indicará en cada apartado la experiencia laboral con indicación de fecha y finalización de cada contrato, en caso de no figurar fecha de finalización aportará vida laboral.*

**PUNTOS**

1. *A 0,5 punto, por cada mes de servicio en puestos como peón, operario o similar en cualquier Ayuntamiento u Administración Pública, con un máximo de 5 puntos.*
2. *A 0,3 puntos por mes como peón, operario o similar en entidad privada o por cuenta propia, con un máximo de 5 puntos.*
3. *Por cada mes de experiencia profesional en tareas relacionadas con la gestión administrativa e informática en Administración Pública: 1 punto, con un máximo de 10 puntos.*
4. *Por cada mes de experiencia profesional en tareas relacionadas con la gestión administrativa e informática por empresa privada: 1 punto, con un máximo de 10 puntos.*
5. *Por cada mes de experiencia profesional en tareas relacionadas con Piscinas Municipales Administración Pública exclusivamente (no incluidos servicios adicionales como hostelería): 1 punto, con un máximo de 5 puntos.*
6. *Por cada mes de experiencia profesional en tareas relacionadas con Piscinas de empresas o entidades privadas exclusivamente (no incluidos servicios adicionales como hostelería): 1 punto, con un máximo de 5 puntos*

**BAREMACION: A) \_\_\_\_\_ +B) \_\_\_\_\_ TOTAL: \_\_\_\_\_ PUNTOS**

IMPORTANTE: NO SERÁ NECESARIO QUE SE APORTE DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA EN EL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD, solamente se requerirá que aporten la documentación justificativa al candidato o candidatos a contratar y en el mismo momento del llamamiento, con la indicación de que la falsedad en dicha autobaremación o en la documentación acreditativa de méritos presentada supondrá la exclusión del procedimiento.

