

Expediente: N°759/2026

BASES REGULADORAS DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS PLAZAS DE TAQUILLERO/A DE LAS PISCINAS MUNICIPALES PARA LA TEMPORADA 2026.

PRIMERA. Normas Generales.

Debido a la necesidad de cubrir dos plazas de taquillero/a de las piscinas municipales de Cabezón de Pisuerga para la temporada 2026, se procede a tramitar el correspondiente expediente, aprobando para ello las presentes Bases para la contratación de dos personas en régimen de personal laboral, mediante el sistema de concurso.

Las funciones de estos puestos de trabajo serán las siguientes:

- Control del acceso a las instalaciones.
- Expedición de abonos y entradas diarias, incluido su cobro con tarjeta o efectivo y su gestión a través de aplicación de ordenador.
- Ingreso en la cuenta de titularidad del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, del dinero efectivo recaudado de forma diaria.
- Vigilancia del cumplimiento de las normas de uso e higiene de las instalaciones.
- Limpieza de papeleras

SEGUNDA. Duración del Contrato.

La duración del contrato será de tres meses, desde la apertura de las instalaciones a mediados de junio, hasta su cierre a mediados de septiembre, pudiéndose incluir en el contrato unos días más para la realización de la preceptiva formación.

El contrato será en régimen de dedicación a tiempo parcial, siendo la jornada de trabajo de 35 horas semanales.

La retribución será la correspondiente al Grupo V del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga (Valladolid).

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en 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:

- a) 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatutos de los Trabajadores.





- e) 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 empleo 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.
- f) Titulación: Certificado de Escolaridad, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo).

CUARTA. Lugar, plazo y documentación a presentar.

Las solicitudes, conforme al modelo que se encuentra en las dependencias municipales y en la página web del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro de este Ayuntamiento, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administración Públicas, hasta el 25 de mayo de 2026, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria.

En el caso de que la solicitud no se presente en el propio Registro de Entradas Municipal, deberá acreditarse la presentación mediante el envío al Ayuntamiento de un e-mail (administracion@aytocabezon.es).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI.
- Currículum vitae del aspirante.
- Informe Vida Laboral.
- Copia de la titulación exigida.
- Copia de los contratos de trabajo correspondientes.
- Copia de los cursos de informática
- Copia de los títulos de FP

QUINTA. Criterios de selección.

El sistema selectivo será el concurso, en el que se valoraran los meritos de la forma que se detalla:

- A) Experiencia como taquillero en piscinas, ya sean públicas o privadas.

Se valorará 1,50 puntos por cada mes trabajado. En caso de fracciones de tiempo inferiores al mes, se valorará 0,75 puntos en el caso de periodos de tiempo trabajado de 15 a 29 días, y se valorará con 0,40 puntos en el caso de periodos de tiempo trabajado entre 1 y 14 días. Para el cómputo de dichos plazos se tendrá en cuenta las fechas de alta y de baja que consten en la Vida Laboral.

A efectos de resolver posibles dudas que puedan surgir en cuanto a los datos que figuren en la vida laboral, los interesados deberán aportar también copia de los contratos de trabajo correspondientes.

La puntuación máxima en este apartado será de 18 puntos.



B) Por estar en posesión de algún Título Oficial de Formación Profesional de las familias profesionales de: “Administración y Gestión” o “Informática y Comunicaciones”. Se valorará de la siguiente forma:

- Por título de F.P de Grado Medio: 5 puntos
- Por título de F.P de Grado Superior: 7 puntos

La puntuación máxima en este apartado será de 12 puntos.

C) Conocimiento de informática. Se valorarán los cursos de informática realizados en los últimos cinco años, de la siguiente forma:

- Por cursos de 15 a 29 horas. 1 punto por curso.
- Por cursos de 30 a 99 horas. 2 puntos por curso.
- Por cursos de 100 a 199 horas. 3 puntos por curso.
- Por cursos de 200 o más horas. 4 puntos por curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 12 puntos

En el caso de empate entre algún candidato, el Ayuntamiento efectuará una prueba de tipo informático para resolver dicho empate.

SEXTA. Órgano de selección / Comisión de Valoración.

El órgano de selección estará compuesto por las siguientes personas, ambos funcionarios del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuergra:

- a) D. José Manuel Escudero Alegre, Técnico de Gestión.
- b) D^a Martina de la Cal Lozano, Auxiliar-Administrativo.

La Comisión está facultada para la resolución de todo tipo de incidencias que surjan en la fase selectiva.

SÉPTIMA. Procedimiento de selección.

I. Publicación de la convocatoria

La convocatoria de la plaza ofertada se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la Página Web Municipal, así como en los distintos paneles de información existentes en el municipio.

II. Baremación de las solicitudes presentadas

La Comisión de Valoración, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, procederá a baremar las solicitudes presentadas, de acuerdo con la documentación que aporten los aspirantes, redactándose acta del resultado de la misma.

III. Lista provisional de candidatos

Se publicará una lista con el orden de puntuación obtenido por los distintos candidatos, la cual se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Página Web.





AYUNTAMIENTO DE

Cabezón de Pisuerga

IV. Presentación de reclamaciones

Publicada la lista provisional, los candidatos dispondrán del plazo de 2 días hábiles para presentar reclamaciones.

V. Lista definitiva y propuesta de nombramiento

Transcurrido el plazo para reclamaciones anteriormente señalado, se publicará la lista definitiva por orden de puntuación, realizándose por el órgano de selección propuesta de nombramiento.

VI. Nombramiento y firma del contrato.

Por Resolución de Alcaldía se llevará a cabo nombramiento de la persona señalada en la propuesta, y posteriormente se le requerirá para la firma del contrato. En caso de rechazarse el puesto se procederá a llamar a los siguientes aspirantes, siguiendo el orden de puntuación.

En Cabezón de Pisuerga

EL ALCALDE

Fdº. Sergio García Herrero

