



DECRETO DE ALCALDÍA

D. Heliodoro de la Iglesia Bezos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castromonte (Valladolid) de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE TRES TAQUILLEROS POR CONCURSO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA EL AÑO 2026

ENTIDAD LOCAL: Ayuntamiento de Castromonte

PLAZAS: Tres taquilleros, laboral temporal.

PROCEDIMIENTO: Concurso

TURNOS: Libre.

Con el objetivo de realizar una selección lo más objetiva, transparente e imparcial posible entre las personas que, dentro del plazo establecido han presentado su solicitud para desempeñar el puesto de taquillero/a de la piscina municipal durante los meses de julio y agosto, dado que el número de aspirantes supera al de puestos ofertados, se acuerda valorar las candidaturas mediante concurso de méritos conforme a los siguientes criterios:

1.- OBJETO Y FUNCIONES

Es objeto de las presentes bases la selección, mediante concurso, de tres taquilleros a contratar como personal laboral temporal, para las piscinas municipales de Castromonte en la temporada estival 2026, en principio desde el 1 de julio al 31 de agosto de 2026

También es objeto proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil los puestos de igual categoría que pudieran quedar vacantes temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones o cualquier otra circunstancia.

Serán funciones de estos puestos de trabajo lo siguiente:

Atención al público

- Informar sobre horarios, tarifas, normas de uso y actividades de la piscina.
- Resolver dudas de los usuarios.
- Atender reclamaciones o incidencias básicas y derivarlas al responsable cuando corresponda.



Venta y gestión de entradas

- Editar carnets y cobrar entradas diarias, bonos y abonos de temporada.
- Manejar la caja registradora y los diferentes medios de pago (efectivo, tarjeta, etc.).
- Emitir carnets, tickets, recibos o justificantes de pago.
- Realizar arqueos de caja al inicio y al final de la jornada.

Control de acceso

- Verificar entradas, bonos y abonos.
- Controlar el aforo cuando sea necesario.
- Permitir o denegar el acceso según las normas establecidas.

Vigilancia administrativa básica

- Registrar incidencias relacionadas con usuarios o instalaciones. Redactar e inscribir las incidencias en el cuaderno destinado para ello.
- Llevar listados de abonados y usuarios.
- Custodiar documentación relacionada con la taquilla.

Colaboración con el personal de la instalación

- Comunicar incidencias al encargado, socorristas o personal de mantenimiento.
- Informar sobre situaciones que puedan afectar a la seguridad o al funcionamiento normal de la piscina.

Otras tareas complementarias

- Mantener ordenada y limpia la zona de taquilla.
- Abrir o cerrar la instalación según las instrucciones recibidas.
- Controlar la entrega y devolución de llaves o elementos de préstamo, si existen.

2.-MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es laboral temporal, regulada en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el salario se ajustara al SMI según convenio.

La jornada de trabajo será la consensuada entre el Ayuntamiento y los taquilleros para cumplir el horario previsto de la piscina municipal.

3.-CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:



Ayuntamiento de Castromonte

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.

- a) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el 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.

4.-FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso, en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Castromonte, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula en artículo 16.4 de la Ley 39/2015, hasta el día 25 de junio de 2026 a las 13:00h.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte
- Documentación acreditativa mediante certificados de los méritos que se aleguen para el concurso.
- Certificado carencia delitos de naturaleza sexual

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás disposiciones que resulten de aplicación.



5.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.

1. EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN DE ACCESOS EN PISCINAS

- 0,3 puntos por cada mes completo trabajado en piscinas
Puntuación máxima: **3 puntos.**

2. EXPERIENCIA ACREDITADA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y MANEJO DE CAJA

- 0,2 puntos por cada mes completo trabajado en puestos relacionados con atención al público y manejo de caja.
Puntuación máxima: **2 puntos.**

3. FORMACIÓN RELACIONADA CON EL PUESTO

- Conocimientos de informática básica y manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office, LibreOffice o equivalentes), aportación de documentación acreditada: **hasta 3 puntos.**
- Formación relacionada con atención al cliente, administración u otras materias vinculadas al puesto, valorada mediante aportación de documentación acreditada ó posible entrevista **hasta 2 puntos.**

PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA: 10 PUNTOS

En caso de empate entre dos o más candidatos, el desempate se resolverá mediante sorteo público realizado en dependencias municipales, del que se levantará la correspondiente acta.

6.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, se hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de edictos. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publica, los siguientes documentos:

- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



7.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad..., ordenadas según la puntuación obtenida.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias: Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas, enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente, ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

8.- INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social. 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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

Castromonte, 21 de junio de 2026.

Heliodoro de la Iglesia Bezos



MODELO DE SOLICITUD

D./D.^a....., con DNI nº
..... domiciliado en
C/.....nº , email.....y
teléf

EXPONE:

1. Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para proveer, tres plazas de taquilleros mediante concurso a contratar como personal laboral temporal, para las piscinas municipales de Castromonte, en la temporada estival 2026, desde el 1 de julio al 31 de agosto de 2026
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Que acompaña a la presente:
 - Fotocopia compulsada del DNI, o en su caso pasaporte
 - Documentación acreditativa mediante certificados de los méritos que se aleguen en el concurso
 - Certificado carencia delitos de naturaleza sexual

Por todo lo expuesto, solicita la admisión en el proceso selectivo mencionado.

Castromonte a

de 2026

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROMONTE