

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Posadas

BOP-A-2025-1549

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 15 de mayo de 2025, han sido aprobadas las bases y la convocatoria del procedimiento de selección para la contratación laboral temporal de dos Taquilleros/as, a jornada completa, para la Piscina Municipal durante la próxima temporada de verano 2025, y formación de bolsa para posteriores contrataciones, cuyo texto se transcribe a continuación:

BASES PARA CUBRIR MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DOS PUESTOS DE TAQUILLERO/A DEL AYUNTAMIENTO DE POSADAS Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES CONTRATACIONES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es el objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante contratación laboral temporal, a jornada completa, de dos taquilleros/as, para la Piscina Municipal durante la próxima temporada de verano 2025.

Se llevará a cabo mediante tramitación urgente, para cubrir el puesto a la mayor brevedad posible, dada la proximidad de la fecha de apertura de la piscina municipal e inicio de los cursos de natación.

De acuerdo con el artículo 11.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado público: "Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia".

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de 65.
- 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.

- Estar en posesión del título de Graduado escolar, Graduado en ESO o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluyó el plazo señalado en la Base Tercera.

Del mismo modo las personas que finalmente sean contratadas, tendrán que cumplir las funciones asignadas al puesto, ya que los taquilleros de piscina desempeñan un papel clave en la gestión y funcionamiento de las instalaciones acuáticas, combinando atención al público, control de accesos y tareas administrativas y de mantenimiento. Sus funciones más habituales incluyen:

- Venta y control de entradas:

Gestionan la venta de entradas y abonos en sus diferentes modalidades (individuales, bonos, etc.), así como la recaudación diaria y el manejo de los sistemas o programas informáticos habilitados para este fin.

- Control de accesos:

Verifican la entrada y salida de los usuarios, asegurándose de que solo accedan las personas autorizadas y respetando las condiciones de uso establecidas por la instalación.

- Atención al público:

Informan a los usuarios sobre normas, horarios, precios, servicios y funcionamiento general de la piscina, atienden reclamaciones y resuelven dudas tanto de forma presencial como telefónica.

- Custodia y gestión del dinero:

Se responsabilizan de la custodia del dinero recaudado, realizan arqueos de caja y entregan la recaudación con los justificantes correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos por la administración.

- Mantenimiento y limpieza:

Se encargan de la limpieza y el mantenimiento de las zonas de acceso, vestuarios, aseos y otras áreas comunes, garantizando que las instalaciones estén en perfecto estado durante el horario de apertura.

- Vigilancia del cumplimiento de normas:

Ordenan y vigilan la circulación y el uso adecuado de los usuarios por las instalaciones, especialmente en vestuarios, aseos y otras dependencias de uso público, y velan por el cumplimiento de las normas internas.



- Apertura y cierre de instalaciones:

Realizan la apertura y cierre de la piscina, custodian las llaves y verifican el estado general de las instalaciones al inicio y final de la jornada.

- Comunicación de incidencias:

Informan a los responsables de cualquier anomalía, desperfecto o incidencia que detecten en el funcionamiento de la instalación.

- Colaboración en actividades:

Asisten y colaboran en el montaje y organización de actividades que se realicen en la piscina, según las indicaciones de los responsables.

A su vez, estas personas, también llevan aparejadas unas funciones de mantenimiento, las cuales entre otras se encuentran:

- Revisión de instalaciones y notificación de defectos: Supervisan el estado general de la piscina y sus alrededores, informando sobre desperfectos o situaciones que requieran intervención del personal de mantenimiento especializado.
- Control y reposición del botiquín: Se encargan de revisar el contenido del botiquín, comprobar la caducidad de los productos y solicitar su reposición cuando sea necesario.
- Toma de muestras de cloro y pH: Pueden realizar controles básicos de calidad del agua, como medir los niveles de cloro y pH, para asegurar que se mantienen dentro de los parámetros adecuados.
- Colocación y retirada de elementos acuáticos: Se encargan de poner y quitar material de la piscina (corcheras, tablas, aros, etc.) para el correcto desarrollo de las actividades y la seguridad de los usuarios.
- Colaboración con el servicio de mantenimiento: Apoyan en tareas sencillas o de supervisión, y colaboran con el personal técnico cuando se requiere.
- Supervisión del estado del material deportivo y de primeros auxilios: Revisan el estado y disponibilidad del material utilizado en las clases y actividades.

TERCERA. SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Posadas, y se presentarán preferiblemente en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.



De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 19, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa por participación en procesos de selección de personal de 20,50 €. La cantidad deberá ser abonada en la cuenta bancaria, titularidad de este Ayuntamiento, que se señala a continuación, haciendo constar en el concepto el Nombre y Apellidos del/ de la aspirante y tasa proceso taquillero/a piscina:

Cuenta bancaria: CAJASUR- ES95 0237 0053 9091 5064 9164

La referida Ordenanza establece que no se concederá exención o bonificación alguna.

El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Todos los méritos deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el/la aspirante no se tendrán en cuenta.

A la instancia (Anexo I) deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o documentación equivalente.
- c) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base sexta.
- d) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en procesos de selección de personal.
- e) Anexo II (Modelo de autobaremetación).

CUARTA. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica (Tablón de Edictos) del Ayuntamiento de Posadas, otorgando un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.



Los/as aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos/as en la relación de excluidos/as, sino, además que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos/as.

Del mismo plazo disponen tanto los/as aspirantes admitidos/as como los/as excluidos/as, para la subsanación de defectos en la documentación presentada para la baremación de méritos. Para ello, deberán revisar la documentación presentada de acreditación de los méritos alegados, para comprobar si la han presentado conforme a lo señalado en la Novena de las presentes Bases y, en su caso, subsanarla. En caso contrario, no serán valorados los méritos que adolecen de defecto/s.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica (Tablón de Edictos) del Ayuntamiento de Posadas.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica (Tablón de Edictos) del Ayuntamiento de Posadas.

QUINTA. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El órgano de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo, Los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.



SEXTA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección será el **CONCURSO DE MÉRITOS**.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 12 puntos)

Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral, en el sector público y/o privado, en la misma categoría al puesto a que se aspira (taquillero/a): **0,20 puntos por mes**.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas o empresas del sector público se acreditan con certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de contratación o toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicio o, en su defecto, contratos de trabajo, junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios en el sector privado se acreditan mediante la presentación de contratos de trabajo o certificado de empresa, junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Máximo 10 puntos)

Por asistir o impartir cursos, seminarios, congresos o jornadas directamente relacionados con las funciones propias del puesto ofertado. **Por cada hora de curso 0,05 puntos**.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas.

Acreditación: Mediante certificado o documento acreditativo expedido por el ente organizador de los mismos.

C) TITULACIONES ACADÉMICAS SUPERIORES (Máximo 2 puntos)

Por estar en posesión de Titulación Académica Superior a la exigida para participar en la propia convocatoria y que tenga relación directa con las funciones propias del puesto ofertado: 1 punto por titulación.

Las titulaciones académicas se acreditarán mediante aportación de fotocopia de los títulos oficiales (anverso y dorso) o certificación académica del cumplimiento de los requisitos académicos para la obtención del título, expedido por el centro docente, junto con el justificante del pago de haber satisfecho la tasa para su expedición.

* **No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia y los que pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.**



SÉPTIMA. RESULTADOS PROVISIONALES, CALIFICACIÓN DEFINITIVA, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

Finalizada la baremación de los méritos por el Tribunal, los resultados provisionales del concurso serán expuestos por el Tribunal en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica (Tablón de Edictos) de este Ayuntamiento, disponiendo los/as aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica (Tablón de Edictos) de este Ayuntamiento.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el órgano de selección, proponiéndose por éste a los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate en un mayor número de candidatos/as que los puestos a cubrir, el orden se establecerá atendiendo al resultado obtenido (mayor puntuación) del primer apartado ("Experiencia profesional"), y así sucesivamente.

En el caso de que el empate se produzca con la puntuación máxima establecida (24 puntos), el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que tenga mayor puntuación en el primer apartado ("Experiencia profesional"), sin tener en cuenta la puntuación máxima establecida, y así sucesivamente.

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de dos días hábiles, contados a partir de la publicación de los/as candidatos/as seleccionados/as, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, estando obligados/as a presentar los originales de dichos documentos a petición del Ayuntamiento. Asimismo, deberán presentar declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni incursa/o en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditada, no presentaren la documentación y/o se dedujera que carecen de todos o de algunos de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas sus actuaciones de cara a su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

En caso de que un/a candidato/ha seleccionado/a no pudiera ser contratado/a, automáticamente se propondrá al/a la siguiente que mayor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

En caso de resultar seleccionado/a un/a mismo/a aspirante para varios puestos, deberá optar por uno de ellos, con anterioridad al inicio del contrato.



La contratación de los candidatos/as seleccionados/as estará condicionada al estado de las obras que en estos momentos se están llevando a cabo en la instalación municipal.

OCTAVA. BOLSA DE EMPLEO

Con el resto de aspirantes, no propuestos/as para ocupar el puesto, ordenados/as según la clasificación definitiva elaborada por el órgano de selección, se creará una bolsa de empleo para el llamamiento y nombramiento, de carácter rotativo, cuando deje de ser prestada por el/la candidato/a contratado/a inicialmente como consecuencia del presente procedimiento de selección.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta el **1 de octubre de 2027**, a contar desde la fecha de creación de la misma mediante Decreto de Alcaldía.

En cuanto al proceso de asignación de puestos y al funcionamiento de la presente Bolsa, se estará a las siguientes normas:

a) Los/as aspirantes a los/as que se oferten trabajos temporales o nombramientos interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad. El plazo de respuesta será en función de la urgencia de la cobertura de la plaza, plazo que se fijará en el momento de la llamada y en función de la urgencia de cada caso.

b) Sistemas de llamamientos. Una vez determinada la bolsa de empleo aplicable a la contratación que se pretende efectuar, el órgano gestor requerirá al/a la aspirante que se encuentre en ese momento en primer lugar de la bolsa, teniendo en cuenta el párrafo anterior, para que presente la documentación a que se refiere la base séptima.

c) El/La candidata/a que renuncie justificadamente no quedará excluido/a de la bolsa de trabajo manteniendo su posición en la bolsa para futuras contrataciones, debiendo acreditarse en el plazo máximo de dos días siguientes a aquél en que se produzca el llamamiento mediante registro electrónico del Ayuntamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo.

d) En caso de renuncia no justificada del/de la aspirante, éste/a quedará excluido/a de la bolsa de trabajo procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Enfermedad (con parte de baja o P10).
- Maternidad, durante el período de embarazo.
- Por causa de violencia de género.
- Por cuidado de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no se desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.



- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento debiendo justificarse debidamente mediante la aportación de la vida laboral.

Se consideran causas para la exclusión definitiva de la Bolsa de Empleo:

- Rechazar una oferta de empleo por causa no justificada.
- La solicitud por parte del interesado.

Se garantizará el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, donde se establece para las bolsas de trabajo temporal un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo porcentaje específico el 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

NOVENA. INCIDENCIAS

El órgano de selección queda facultado para resolver las incidencias que puedan presentarse y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

Asimismo durante el procedimiento de selección el Tribunal (cuando así lo estime justificado y por causa no imputable al interesado) podrá dar un plazo de 3 días naturales para subsanar alguno de los documentos. La no presentación de documentación no será causa de subsanación.

DÉCIMA. RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses. Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, en el Ayuntamiento de Posadas.

Posadas, 15 de mayo de 2025.– El Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.



ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE TAQUILLERO/A PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE POSADAS DURANTE LA TEMPORADA DE VERANO 2025, Y FORMACIÓN DE BOLSA PARA POSTERIORES CONTRATACIONES

Fecha de convocatoria: ____ / ____ / ____ (BOP núm. _____, de fecha ____ / ____ /2025)

Plaza a la que aspira: **TAQUILLERO/A.**

1º Apellido: 2º Apellido: Nombre: NIF

Teléfono de contacto: Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso...):
..... Municipio: C. Postal: Provincia:

Correo electrónico:.....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o documentación equivalente.
- c) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en procesos de selección de personal.
- d) Anexo II (Modelo de autobaremación).
- e) Fotocopia¹ acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base sexta²:

A) Experiencia profesional:

1.....

2.....

3.....

4.....

...³

- 1 En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.
- 2 No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia y los que pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.
- 3 En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionarán las hojas FIRMADAS que sean necesarias.



B) Por cursos de formación y perfeccionamiento⁴:

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

C) Titulación superior a la requerida⁵:

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

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

Asimismo, en su caso, declara tener reconocida una discapacidad _____⁶, igual o superior al 33%

En a..... de..... de 202_.

(FIRMA)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS (CÓRDOBA)

4 Indicar el número de horas de cada curso.

5 No se valorará aquella titulación que haya sido presentada como requisito para participar.

6 Indique el tipo de discapacidad.

7 En caso de tener reconocida una discapacidad deberá presentar la documentación acreditativa.



ANEXO II - MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

D./D^a con DNI nº y domicilio a efectos de notificaciones en calle nº Localidad Provincia C.P. Teléfono , a efectos del procedimiento convocado para la selección y contratación de **DOS PUESTOS DE TAQUILLERO/A PARA LA PISCINA MUNICIPAL DE POSADAS DURANTE LA TEMPORADA DE VERANO 2025, Y FORMACIÓN DE BOLSA PARA POSTERIORES CONTRATACIONES**, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS⁸:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 12 PUNTOS)

- Servicios prestados en el sector público y/o privado en el puesto ofertado _____ meses x 0,20 puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL..... _____ puntos

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁX. 10 PUNTOS)

- _____ horas por asistir o impartir cursos, seminarios, congresos o jornadas directamente relacionados con las funciones propias del puesto ofertado x 0,02 puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORM. Y PERFEC. _____ puntos

C) TITULACIÓN SUPERIOR (MÁX. 8 PUNTOS)⁹

- Por estar en posesión de _____ Titulación/es Académica/s Superior/es a la exigida en la propia convocatoria, _____ puntos

TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN SUPERIOR..... _____ puntos

TOTAL PUNTUACIÓN (A+B+C) _____ puntos

En _____, a _____ de _____ de 2025

(FIRMA)

⁸ No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia,

No se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

⁹ No computándose en este apartado el título habilitante presentado para participar en el procedimiento.

