

ANUNCIO DE CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA AMPLIACION DE BOLSA DE EMPLEO PARA PERSONAL DE LA PISCINA MUNICIPAL

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024-0536 de fecha 27 de mayo, la ampliación de las bolsas de empleo para las plazas denominadas Socorristas/Monitores de Natación y Socorristas, en régimen laboral fijo discontinuo, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será hasta el día 6 de junio de 2024 desde la publicación de este anuncio.

Las condiciones y características de las personas que pueden optar a ser contratadas en esta convocatoria, vienen recogidas en las bases publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (torrenueva.sedelectronica.es).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://torrenueva.sedelectronica.es>).

Documento firmado electrónicamente al margen

Ayuntamiento de Torrenueva

Plaza de España, 1, Torrenueva. 13740 (Ciudad Real). Tfno. 926341001. Fax: 926 34 14 06



BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA AMPLIACION DE BOLSAS DE EMPLEO DE PUESTOS RELACIONADOS CON LA PISCINA MUNICIPAL DURANTE LA TEMPORADA DE VERANO 2024 EN TORRE NUEVA (Ciudad Real)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Objeto: El objeto de las bases es la regulación de un marco objetivo de aspectos comunes de cara a ampliar la bolsa de trabajo para la contratación de personal en cualquier modalidad temporal y a tiempo cierto para aquellas categorías profesionales que se determinen en cada convocatoria, cuando las necesidades del Ayuntamiento de Torrenueva requieran puntualmente la agilidad de la fórmula de la bolsa de trabajo de cara a la selección no permanente para puestos recogidos en su plantilla de personal.

1.2. Ámbito funcional: La presente convocatoria se refiere a los puestos de trabajo correspondientes a las categorías profesionales que se señalen en cada convocatoria singular (Anexo I), adscritos o por adscribir al Ayuntamiento de Torrenueva.

1.3. Efecto de las bolsas: Las bolsas de trabajo que se conformen tras el procedimiento diseñado en las presentes bases AMPLIARAN las bolsas existentes en el Ayuntamiento de Torrenueva en el ámbito funcional de cada convocatoria, incorporándose a continuación de los actuales miembros que componen la bolsa de trabajo de las plazas incluidas en estas bases.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Los aspirantes que participen en cualquiera de las convocatorias de bolsas habrán de poseer los siguientes requisitos:

2.1.1. Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyen iguales derechos a efectos laborales. También podrán acceder, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

- a) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- b) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) Los extranjeros con residencia legal en España.

2.1.2. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2.1.3. Poseer los requisitos de titulación según categoría y/o especialidad solicitada en cada convocatoria específica. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.1.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. A tal efecto en las categorías que para su acceso se exija un reconocimiento médico, la contratación como personal



laboral temporal, irá precedida del correspondiente reconocimiento médico practicado por el Servicio de Prevención.

2.1.5. 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

2.1.6. Otros requisitos o pruebas complementarias que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas complementarias.

2.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en su caso en el momento de formalización de los contratos. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el órgano competente para la contratación en el momento de formalizar el contrato de trabajo que haya sido ofertado al candidato.

2.3. De igual forma los Servicios Médicos concertados del Ayuntamiento de Torrenueva, con carácter previo a la contratación podrán verificar antes de la firma del contrato el cumplimiento del requisito referido en el apartado 2.1.4, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

TERCERA. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

3.1. Solicitudes. Los interesados en formar parte de las bolsas de trabajo podrán solicitarlo mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Torrenueva con indicación del puesto y la categoría en que solicitan quedar incluidos. El impreso de solicitud podrá obtenerse de manera presencial en el Ayuntamiento de Torrenueva o a través de la consulta en la sede electrónica <https://torrenueva.sedelectronica.es> El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

3.2. Lugar de presentación: El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, se presentará en el Registro del Ayuntamiento de Torrenueva. También podrán remitirse mediante las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos establecidos en el Baremo de las convocatorias singulares, será, por motivos de urgencia, hasta el 6 de junio de 2024.

3.4. Documentación a presentar: Junto con la solicitud de participación los aspirantes deberán preceptivamente acompañar la siguiente documentación acreditativa de los requisitos mínimos de titulación, experiencia profesional y formación alegados:

- 1º.- Fotocopia del DNI-NIE.
- 2º.- Fotocopia de la titulación exigida.
- 3º.- Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.





- 4º.- Currículum vitae con relación correlativa de méritos que se aportan con autovaloración, de acuerdo al modelo que se adjunta a las presentes bases.
- 5º.- La prestación de servicios en el Ayuntamiento deberán incluirse con indicación de los periodos de tiempo de trabajo. Este extremo será comprobado y acreditado por los Servicios de Personal del Ayuntamiento de Torrenueva, sin necesidad de más trámites. No es necesario aportar ningún documento justificativo, solo hacerlo constar en el curriculum.
- 6º.- La experiencia profesional en otros Centros, Entidades Públicas o Empresas se justificará mediante fotocopia de los contratos de trabajo o certificación original de empresa justificativa de la experiencia manifestada, pudiendo utilizarse en su defecto cualquier otro medio de prueba admitido en derecho que acredite la experiencia alegada en la categoría de que se trate. En el caso de trabajo autónomo deberán aportarse las altas y bajas en el IAE en las cuales figure el epígrafe de alta.
- 7º.- Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia de la certificación, título o diploma correspondiente, **que solo se valorarán cuando contengan diligencia de homologación o acreditación de centro por cualquiera de la Administraciones Públicas u Organismo dependientes con competencia material, o expedición directa por cualquier Administración u organismo perteneciente al sector público.**
- 8º. - Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

3.5. Admisión de documentación justificativa de los méritos: Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por las Comisiones de Valoración únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

3.6. A efectos del cumplimiento de la **normativa sobre protección de datos**, resulta exigible la presentación del anexo complementario de consentimiento en materia de protección de datos para la admisión al proceso selectivo.

CUARTA. SISTEMA SELECTIVO Y ORDENACIÓN DE LAS LISTAS

4.1. El sistema selectivo será generalmente el de concurso, mediante la valoración de méritos alegados y acreditados por los aspirantes, siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conforme al baremo que se acompañará a cada convocatoria específica, que en todo contemplará la valoración en los apartados de experiencia profesional y formación.

Salvo que por la especialidad de la categoría profesional, se considere necesario establecer un baremo diferente, en las convocatorias de bolsas de trabajo se aplicará siempre el baremo que figura como Anexo II a estas bases, concretando en cada convocatoria específica de bolsa la categoría a la que va referido.

Si así lo dispusieran las Bases de la convocatoria específica, será posible la realización de una prueba de aptitud y/o una entrevista relacionada con las tareas a desarrollar en la categoría concreta objeto de la convocatoria, que se realizará en todo caso antes de la contratación y cuya valoración se establecerá en cada caso.



4.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, las Comisiones de Valoración, procederán a la baremación de los méritos que hayan sido acreditados por los candidatos según lo indicado en el apartado anterior y a la ordenación de las listas, que serán aprobadas por Decreto de Alcaldía y serán publicadas en la página web y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Si no se hubiesen presentado solicitudes para alguna de las convocatorias específicas se podrá proceder a realizar una nueva convocatoria.

En cada una de las listas, se integrarán a todos aquellos aspirantes que hayan presentado solicitud, indicándose si han quedado excluidos y la causa de su exclusión o si han sido admitidos, y en este último caso, se hará pública la puntuación asignada y el ordinal que le corresponde en la lista.

Los aspirantes excluidos así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de dos días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Asimismo, en el plazo anteriormente mencionado los aspirantes admitidos podrán formular reclamaciones frente a la puntuación asignada. Todas las publicaciones relacionadas con esta convocatoria se realizarán en el tablón de anuncios de la Entidad Local (planta primera de la Casa Consistorial, sita en Plaza de España, 1, y en la sede electrónica de la Entidad Local <https://torrenueva.sedelectronica.es>

QUINTA. PUNTUACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS CANDIDATOS.

5.1. Una vez resueltas por las Comisiones de Valoración las reclamaciones mencionadas en la base 4.2 procederá a efectuar la calificación definitiva de los méritos alegados por los aspirantes admitidos definitivamente, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación del baremo.

5.2. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2º. Mayor puntuación en el apartado de formación.
- 3º. Sorteo.

5.3. Concluido el proceso, las Comisiones harán públicas las relaciones de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como del documento nacional de identidad, elevando dichas propuestas a la Alcaldía para su aprobación por Decreto.

5.4. La Alcaldía tal y como se ha establecido, en cada caso aprobará y ordenará publicar las listas definitivas, quedando constituidas las bolsas de trabajo a efectos de contratación temporal en las categorías profesionales a las que se refiere cada convocatoria. Dicha aprobación se publicará en el tablón de Edictos.

Para hacer efectiva la contratación, la comisión de valoración realizará, si así lo establecen las bases específicas, una prueba y/o entrevista, a fin de garantizar la aptitud o no del candidato para el puesto que se determine.

5.5. Una vez surja la necesidad de proveer la plaza, (es decir, solamente en el momento que surja la necesidad de contratar, por existir disponibilidad presupuestaria y haber adoptado el acuerdo por Alcaldía o Junta de Gobierno Local), la Comisión de valoración realizará la prueba y/o entrevista si así estuviera dispuesto en las bases específicas.



Esta se calificará, con carácter general, como "Apta" o "No apta", de manera que los aspirantes no aptos no podrán optar al puesto de trabajo en concreto.

No obstante conservarán su puesto en la bolsa de trabajo. Para ello, se convocará a la realización de la prueba y/o entrevista a los aspirantes que encabecen la lista definitiva, en orden a su puntuación asignada. La Comisión de Valoración podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad.

Para cubrir la vacante del puesto, los aspirantes serán convocados para el ejercicio y/o la entrevista en llamamiento sucesivo, procediéndose a los siguientes en la lista en caso de que aquel o aquellos no superaran dicha prueba. Si un candidato fuera apto, no se procederá al llamamiento del resto.

Para el llamamiento al ejercicio y/o entrevista se procurará la mayor agilidad posible. A dichos efectos la oferta de contratación se intentará mediante notificación en domicilio, mail facilitado y llamada telefónica a los dos teléfonos facilitados en la solicitud. Si el candidato rehúsa la realización del ejercicio mediante la llamada telefónica se declarará su eliminación de la bolsa salvo causa justificada apreciada libremente por la comisión de valoración, y sin perjuicio de continuar con la citación del resto de los candidatos. Igualmente, si el candidato está ausente en dos intentos de localización por los medios expuestos entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 día (24 horas) se considerará que ha rehusado el nombramiento si no se presenta a la citación.

Salvo casos debidamente justificados y apreciados por la Comisión de Valoración, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia de la bolsa de trabajo en el supuesto de que habiendo contactado con el mismo manifestará su negativa a aceptar el puesto.

SEXTA. COMISIONES DE VALORACIÓN.

6.1. La Comisión estará constituida por un Presidente, un Secretario y un mínimo de tres vocales. La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de sus respectivos suplentes. Todos los miembros de la Comisión deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la categoría objeto de convocatoria específica y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo. La composición de dicha Comisión será aprobada por Decreto de Alcaldía y solo se dará a conocer a los interesados que lo soliciten, sin que se produzca la publicación de sus miembros, y permanecerá inalterable mientras dure la bolsa salvo resolución de Alcaldía designando otros miembros.

No podrán formar parte del tribunal calificador, ni siquiera como asesores: El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal

6.2. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ayuntamiento de Torrenueva, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán solicitar la identidad de los miembros y recusar a los miembros de las Comisiones cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el citado artículo.

6.3. Para la válida actuación de la Comisión se requerirá la presencia del Presidente y un Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y en todo caso un número total de 3 titulares o suplentes, entre los que se encontrarán el Presidente y Secretario, o sus suplentes.

6.4. En el desarrollo del proceso selectivo la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas.

6.5. La actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto por las Leyes 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



6.6. La Comisión podrá disponer la incorporación a la misma de responsables del departamento del puesto que se pretendan cubrir, los cuales colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección de la citada Comisión.

6.7. La Comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta motivada de resolución, incluyendo las relaciones de aspirantes seleccionados, ordenados según la puntuación obtenida y declarará su aptitud si existiera prueba y/o entrevista.

SÉPTIMA. CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

7.1. Las contrataciones a tiempo cierto se ofertarán según las necesidades del Servicio a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de trabajadores con derecho a reserva, y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso. El orden de los candidatos en las bolsas no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de las mismas sin perjuicio de lo establecido en estas bases.

Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada los trabajadores contratados se atenderán a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

7.2. El candidato elegido será convocado para la suscripción del contrato laboral que corresponda. La citada convocatoria deberá serle comunicada en la forma descrita anteriormente procurando que, con la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma. Si el candidato rehúsa la oferta de contratación, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta y se declare su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma, sin perjuicio de continuar con la citación telefónica del resto de los candidatos. Igualmente, si el candidato está ausente en dos intentos de localización por los medios expresados entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 24 horas, deberá enviarse telegrama o notificación por el personal municipal haciendo constar una oferta de contratación y los tres intentos de comunicación, considerándose que ha rehusado el nombramiento si no se presenta a la citación.

7.3. Cuando exista urgencia en la cobertura de puestos de carácter laboral temporal y se trate de categorías profesionales en las que no exista bolsa, se podrá acudir, mediando resolución de Alcaldía al efecto a las listas/bolsas de las categorías equivalentes y se registrarán por las mismas normas reguladas anteriormente. En este caso, los candidatos mantendrán su orden si rehúsan la oferta, al no tratarse de la categoría a la que se han presentado.

Así mismo, podrá recurrirse a solicitar oferta genérica de empleo a la oficina comarcal del SEPE para el puesto o puestos y subsiguiente requerimiento a todos los candidatos presentados y comunicados para que faciliten los datos que permitan la valoración.

7.4. De conformidad con el artículo 7.a) del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo. Como consecuencia de la prohibición establecida en el artículo 6.2 del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años no podrán concertar el contrato que comporte la prestación de servicios en turno de noche y, por tanto, hasta el día en que cumplan la mayoría de edad sólo estarán disponibles para las contrataciones que impliquen prestación de servicios en horarios diurnos.

7.5. A los candidatos que, debidamente notificados, comparezcan con retraso sobre la hora de citación, se les ofertarán los contratos de trabajo que en su caso quedaran por cubrir en el momento en que se presenten.

7.6. Si un trabajador fuera notificado para ser contratado en alguna de las bolsas en las que solicitó su inclusión y rehusase la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa de esa categoría



profesional. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, en el plazo de diez días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la bolsa del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la bolsa.

7.7. El órgano gestor de la bolsa dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal acreditada prevista en el apartado anterior.

7.8. Cuando un candidato fuera contratado, y finalizado el contrato dicho candidato pasará a posicionarse en la posición original de las listas de todas las categorías de bolsas a las que pertenezca.

7.9. Será en todo caso motivo de exclusión de la Bolsa, previo expediente informativo que en todo caso tendrá audiencia del interesado antes de la resolución a los aspirantes o candidatos incluidos definitivos cuando pueda darse alguno de los siguientes motivos:

- Aquellos que hayan cometido faltas derivadas de agresiones físicas o verbales a compañeros o superiores del Excmo. Ayuntamiento, o que no hayan cumplido con las funciones propias de su puesto de trabajo en anteriores contrataciones en este Ayuntamiento, tanto durante la tramitación de la selección como durante la vigencia de la bolsa, o el periodo de contratación.
- Quienes hayan sido condenado en un proceso judicial con el Ayuntamiento por daños al mobiliario urbano, robos contra la propiedad municipal, incendios, injurias y calumnias, etc.
- Quienes hayan sido sancionados a través de despido disciplinario en anteriores contrataciones.
- Aquellos que presenten instancias o documentación requerida fuera del plazo establecido en cada caso.
- Quienes no aporten la documentación que sea requerida para justificar los datos declarados en la solicitud.
- Los solicitantes que falsifiquen documentos acreditativos de las circunstancias que se declaren responsablemente en la solicitud.

OCTAVA. GARANTÍA Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN.



8.1. Las contrataciones deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias en materia de contratos laborales, fijo discontinuo, durante la apertura al público de la piscina municipal durante la temporada de verano.

8.2. En todo caso, no podrá formalizarse contrato de trabajo con aquellos aspirantes a quienes por resolución firme del Ayuntamiento de Torrenueva se hubiere impuesto una sanción disciplinaria de carácter grave, hasta tanto no se haya producido la cancelación del expediente disciplinario según lo dispuesto en la legislación vigente. Durante este período el aspirante permanecerá en situación de baja temporal en las bolsas correspondientes. Asimismo, la imposición de sanción disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo con una duración mínima de cinco días por falta grave, y en todo caso la imposición de una sanción disciplinaria por la comisión de una falta muy grave, implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo en la categoría o categorías en las que estuviera incluido.

8.3. Al personal de las bolsas de trabajo se aplicará en todo caso el periodo de prueba máximo previsto por la legislación vigente. La extinción del contrato por no superación del período de prueba, si este existiera, implicará la exclusión de la bolsa correspondiente a la categoría profesional en que se produzca dicha extinción.

8.4. Si una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la bolsa de esa categoría profesional, salvo que se trate por una contratación en una categoría profesional de superior nivel salarial.

NOVENA. ENTRADA EN VIGOR

Las presentes bases generales serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Torrenueva, y durante el periodo de vigencia podrán producirse modificaciones por Decreto de Alcaldía en cuanto se refiere a las normas de regulación, que no afectarán al orden de los aspirantes vigentes en ese momento y que resultarán de obligado cumplimiento para los aspirantes incluidos en las mismas.

DECIMA. NORMATIVA DE APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en las normas de la Ley 7/85 de 2 de abril, Texto Refundido 781/86 de 18 de abril, Leyes 30/84 de 2 de agosto, 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*, Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla La Mancha, y demás normativa sectorial concordante.

UNDÉCIMA. RECURSOS

Las presentes bases y las convocatorias individualizadas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de la Entidad, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso – administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de la Entidad. No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime procedente, bajo la responsabilidad de su autor.



ANEXO I

| | |
|---|--|
| PUESTOS OFERTADOS | Monitor Natación / Socorrista |
| CATEGORÍA PROFESIONAL | 8.- Oficiales de Primera - Segunda |
| JORNADA | Completa |
| DURACIÓN | Periodo apertura de piscina municipal de verano |
| PREVISIÓN DE ENTREVISTA PREVIA A LA CONTRATACIÓN S/N | Podrán efectuarse pruebas de aptitud, las cuales podrán consistir en una o varias pruebas de las requeridas para la consecución del puesto de socorrista según la Federación Castellano Manchega de Socorristas |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS DE TITULACIÓN / FORMACIÓN / EXPERIENCIA | Titulación homologada de socorrista y título de monitor de natación. Carecer de Antecedentes por Delitos de Naturaleza Sexual |

| | |
|---|--|
| PUESTOS OFERTADOS | Socorrista |
| CATEGORÍA PROFESIONAL | 8.- Oficiales de Primera - Segunda |
| JORNADA | Completa |
| DURACIÓN | Periodo apertura de piscina municipal de verano |
| PREVISIÓN DE ENTREVISTA PREVIA A LA CONTRATACIÓN S/N | Podrán efectuarse pruebas de aptitud, las cuales podrán consistir en una o varias pruebas de las requeridas para la consecución del puesto de socorrista según la Federación Castellano Manchega de Socorristas |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS DE TITULACIÓN / FORMACIÓN / EXPERIENCIA | Titulación homologada de socorrista. Carecer de Antecedentes por Delitos de Naturaleza Sexual |

ANEXO II

VALORACIÓN DE MÉRITOS EXPERIENCIA Y FORMACIÓN (Máximo 15 puntos)

| EXPERIENCIA PROFESIONAL ¹ | | PUNTUACION | MAX |
|---|--|---------------------------|------------|
| | Experiencia en igual puesto en cualquiera de las Administraciones Públicas; horas de prestación acreditadas con contrato laboral o administrativo. | 0,01 por hora acreditada. | 6 |
| | Experiencia en igual puesto en el sector privado; horas de prestación acreditadas con contrato laboral o administrativo. | 0,005 por hora acreditada | 4 |
| FORMACIÓN | | | |
| | Certificado de profesionalidad, título profesional, Diplomatura o grados cuyo programa formativo oficial tenga relación directa con cualquiera de las disciplinas cuyo perfil se demanda. | 1 punto | 1 |
| | Cursos relacionados directamente con las funciones del puesto, así como de prevención de riesgos laborales, impartidos en todo caso por entidades públicas, y distintos a los aportados para el acceso. a) Menos de 20 horas. 0,10 puntos por curso b) De 20 a 30 horas 0,20 puntos por curso c) De 31 a 60 horas 0,30 puntos por curso d) De 61 a 150 horas ... 0,50 puntos por curso e) De 151 a 300 horas .. 0,70 puntos por curso f) De más de 300 horas 1 punto por curso | | 4 |
| OTROS | | | |
| | Por poseer reconocimiento de minusvalía igual o superior al 33% ² | 2 puntos | |
| PENALIZACIONES | | | |
| | Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Torrenueva en los últimos 12 meses | - 6 puntos | |

1. Para la experiencia sólo se tendrán en cuenta los últimos 8 años a contar desde la finalización de la presentación de solicitudes.
2. Se deberá aportar certificado de capacitación para el puesto al que se opte.



ANEXO III

FUNCIONES A DESARROLLAR

SOCORRISTA:

El puesto referido está vinculado a la realización de funciones de salvamento y socorrismo en la piscina municipal y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Aplicación de los primeros auxilios en caso de accidente en el recinto de la piscina, así como Coordinación con Servicios Médicos y de Emergencias para casos de accidentes.
- Vigilancia del buen funcionamiento de las instalaciones, notificando e indicando las necesidades que pudieran surgir y que sea necesario cubrir para el buen funcionamiento de las instalaciones de la piscina.
- Limpieza constante de la capa superficial de los vasos y en su caso limpieza extraordinaria de los vasos por motivos imprevistos.
- Vigilancia del cumplimiento por parte de los usuarios de las normas de uso de la piscina municipal [vigilancia del paso a la zona de baño por las zonas correspondientes para ello/vigilancia del cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias para acceder a la piscina (ropa y calzado adecuados) / ducha antes de acceder a la piscina...] / vigilancia de los usuarios de los vasos (evitar que accedan a ellos con objetos punzantes o sucios. mantenimiento de la distancia de seguridad, etc.).
- Mantenimiento y orden adecuado de las instalaciones dedicadas a primeros auxilios y asegurar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín existente en la piscina.
- Cloración, dosificación de productos químicos para tratamiento del agua de los vasos y seguimiento administrativo en los partes oficiales.
- Paso del limpiafondos y limpieza de pediluvios, cuando lo requieran las instalaciones y según el criterio del encargado de la instalación.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo y sean compatibles con el mismo, encomendadas por la Alcaldía o Concejalía Delegada.

SOCORRISTA/MONITOR:

El puesto referido está vinculado a la realización de funciones de salvamento y socorrismo en la piscina municipal, así como impartir las clases de natación correspondientes. Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Aplicación de los primeros auxilios en caso de accidente en el recinto de la piscina, así como Coordinación con Servicios Médicos y de Emergencias para casos de accidentes.
- Vigilancia del buen funcionamiento de las instalaciones, notificando e indicando las necesidades que pudieran surgir y que sea necesario cubrir para el buen funcionamiento de las instalaciones de la piscina.
- Limpieza constante de la capa superficial de los vasos y en su caso limpieza extraordinaria de los vasos por motivos imprevistos.
- Vigilancia del cumplimiento por parte de los usuarios de las normas de uso de la piscina municipal [vigilancia del paso a la zona de baño por las zonas correspondientes para ello/vigilancia del cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias para acceder a la piscina (ropa y calzado adecuados) / ducha antes de acceder a la piscina...] / vigilancia de los usuarios de los vasos (evitar que accedan a ellos con objetos punzantes o sucios. mantenimiento de la distancia de seguridad, etc.).
- Mantenimiento y orden adecuado de las instalaciones dedicadas a primeros auxilios y asegurar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín existente en la piscina.
- Cloración, dosificación de productos químicos para tratamiento del agua de los vasos y seguimiento administrativo en los partes oficiales.
- Paso del limpiafondos y limpieza de pediluvios, cuando lo requieran las instalaciones y según el criterio del encargado de la instalación.
- Impartir y organizar las clases de natación a los alumnos debidamente inscritos.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo y sean compatibles con el mismo, encomendadas por la Alcaldía o Concejalía Delegada.



ANEXO IV
SOLICITUD DE ADMISIÓN DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PISCINA MUNICIPAL

1.- N.I.F.:

2.- PUESTO A LA QUE ASPIRA:

- Monitor de Natación – Socorrista
- Socorrista

3.- DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DIRECCION: _____

POBLACION: _____

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

3.- DECLARACIONES

El/la abajo firmante declara que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo, y que no se encuentra inhabilitado ni haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

4.- AUTORIZACIONES

El/la abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que la documentación que aporta es copia fiel de la original, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Asimismo, autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Ayuntamiento de TORRENUEVA a que, en su caso, verifique ante los organismos y entidades competentes los requisitos profesionales específicos y veracidad de títulos presentados. Finalmente autoriza al Excmo. Ayuntamiento a incorporar a la solicitud directamente sus datos relativos a residencia y experiencia laborales precedente en el mismo.

FECHA: _____ de _____ de 202__

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL INTERESADO/A



ANEXO V

DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

EXPEDIENTE/SOLICITUD DE REFERENCIA (*):

DATOS O DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTAN:

| Nombre del dato o documento: | Tipo de aportación | |
|--|--------------------|------------|
| COPIAS DE CURSOS Y ACREDITACION DE EXPERIENCIA | X Obligatoria | Voluntaria |
| Otros datos exigidos en convocatoria | X Obligatoria | Voluntaria |

DATOS O DOCUMENTOS PARA LOS QUE SE PRESTA/OPONE EL CONSENTIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN O COMPROBACIÓN

• **PRESTO MI CONSENTIMIENTO** a que se comprueben o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

| Nombre del dato o documentación | Órgano administrativo en el que se presentó |
|---------------------------------|---|
| | |
| | |

• **ME OPONGO** expresamente a que se comprueben o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

CONSENTIMIENTO PARA LA RECOGIDA, CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (*)

Si / No Declaro conocer la política de privacidad del Ayuntamiento de Torrenueva y Presto expresamente mis consentimiento en los términos siguientes:

- A que mis datos personales aportados en la solicitud, así como los contenidos en la documentación que acompaña a la misma, junto con los datos o documentos que hayan sido comprobados o recabados, sean **tratados** por el Ayuntamiento de Torrenueva, Dirección postal Plaza de España, 1; teléfono 926341001, con las siguientes **FINALIDADES**:
 - Solo gestión del expediente administrativo derivado de la solicitud que formulo.
 - Información, e inclusión en bases de usuarios de las distintas actividades y servicios que se realizan en el municipio.
 - Gestión Tributaria local/ Gestión de Servicio de Aguas y Alcantarillado/Gestión de otros servicios prestados por el municipio

Declaro asimismo que en el supuesto de actuar en nombre de terceros, o que la solicitud formulada suponga el traslado de datos de otras personas al Ayuntamiento, o la recepción de datos personales por mi parte en los casos en que proceda, (Por ejemplo, en la obtención de un certificado de convivencia), cuento con el consentimiento expreso y asumo la responsabilidad de informar de sus derechos a todos los interesados en los términos del artículo 14 del Reglamento General de Protección de Datos, en las condiciones recogidas en el mismo.

Finalmente al prestar el consentimiento quedo informado de que mis datos personales aportados serán **comunicados o cedidos** solo en los términos del apartado siguiente.





| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | | |
|--|---|----------------------------|
| Responsable | Ayuntamiento de Torrenueva. Alcaldía. | Finalidad Principal |
| Legitimación | Consentimiento del interesado | |
| Destinatarios y cesión. | Los datos no se cederán en ningún caso, salvo precepto legal que lo autorice. En el caso de que sean de naturaleza tributaria, se facilitarán los datos imprescindibles al Servicio de recaudación provincial dependiente de la Diputación de Ciudad Real para la gestión tributaria delegada. En el caso de datos derivados de la gestión del servicio de Suministro de agua Potable, y Alcantarillado, se facilitaran al Consorcio RSU que presta el servicio, autorizándose asimismo a su utilización por las entidades y empresas instrumentales dependientes o contratadas para prestar los citados servicios encomendados al Consorcio., | |
| 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 | |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos y obtener los impresos para ejercicios de los derechos en las siguiente URL https://torrenueva.sedelectronica.es y www.ayuntamientotorrenueva.es (Sección Protección de Datos). | |

(*) Datos obligatorios

En _____, a ___ de _____ de 20__



**ANEXO VI
CURRICULUM VITAE**

(Se incluirán las hojas que resulten necesarias, y se numerarán)

No cumplimentar los espacios sombreados

| | |
|-------------------------|--|
| ELLIDOS Y NOMBRE | |
| I | |

| EXPERIENCIA PROFESIONAL | | | | | |
|--------------------------------|--------|------------------|------------------|--------------------------|---|
| ACTIVIDAD/EMPRESA/ AUTONOMO | PUESTO | PERIODO DESDE | PERIODO HASTA | HORAS ACREDITAD AS | AUTOBAREMA CION SEGÚN ANEXO II |
| | | _/_/_ | _/_/_ | | |
| | | _/_/_ | _/_/_ | | |
| | | _/_/_ | _/_/_ | | |
| | | _/_/_ | _/_/_ | | |
| | | _/_/_ | _/_/_ | | |
| | | _/_/_ | _/_/_ | | |
| | | _/_/_ | _/_/_ | | |
| | | _/_/_ | _/_/_ | | |
| | | _/_/_ | _/_/_ | | |
| | | _/_/_ | _/_/_ | | |

| FORMACION | | | | |
|---------------------------|-------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| CURSO/ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | ¿ESTA HOMOLOGADO? S/N | ENTIDAD QUE LO IMPARTE | AUTOBARI O SEGÚN ANEXO I |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

HOJA NÚMERO ___ DE ___

