



AYUNTAMIENTO DE LAUJAR DE ANDARAX

CÓDIGO DE EXP.: 2025/405752/900-990/00001

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de socorristas para la piscina municipal de Laujar de Andarax, durante el periodo estival.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es laboral, regulada en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

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

TERCERA. Funciones

- Labores de vigilancia y prevención de accidentes en el agua y recinto de baño.
- Tareas de salvamento y prestación de primeros auxilios en el recinto de las instalaciones.
- Igualmente atenderá las necesidades propias que requieran los vasos y su entorno cercano, tales como limpieza o calidad del agua, vigilancia, salvamento, prevención y atención de accidentes.

También velará por la seguridad de los usuarios y por el cumplimiento de la normativa de piscinas.

- La presencia del personal socorrista será obligatoria durante el horario de funcionamiento y quedará encargado y responsabilizado del armario botiquín.
- No abandonar el puesto de vigilancia bajo ningún pretexto, excepto en caso de atender a un accidentado o siendo relevado por otro socorrista, pero siempre comunicándolo al encargado nombrado por la empresa.
- Tener en conocimiento y acatar las prohibiciones y exigencias que marca la Ley sobre el reglamento de piscinas.
- Realizar la correspondiente toma de muestra de agua del vaso de la piscina, siendo anotadas en el correspondiente libro de registro sanitario, facilitado por la empresa, dejando el libro de registro sanitario en la instalación.
- Mantener ordenado y en perfecto orden el cuarto de botiquín, así como cuidar el maletín de primeros auxilios y el estuche analizador del control del agua, facilitado por la empresa.
- Impartir cursos de natación u otros propuestos en virtud de las competencias acreditadas.
- Limpieza y desinfección diaria de los vestuarios. Una hora antes de la apertura de la piscina al público.
- Limpieza diaria del entorno de las piscinas, chapoteo y recreo. (Barrer alrededores de las piscinas y zona de juego)
- Recoger bolsas de basura y residuos del césped tras el cierre de la piscina.
- Cortar césped de la pista de voley-playa.
- Control de los usuarios, venta de entradas y bonos de la piscina.

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:

- 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) 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).
- d) 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.
- e) Estar en posesión de las siguientes titulaciones: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y titulación de socorrista en instalaciones acuáticas.
- f) Hacer efectivo el pago de las tasas correspondientes, según la Ordenanza fiscal municipal (BOP nº 187, de 28 de septiembre de 2022), 30 euros.
- g) Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, ocios y actividades que impliquen contacto habitual con menores el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, ocios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una **certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales**.

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/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

Los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- 1) Instancia cumplimentada correctamente y firmada (obligatoria).
- 2) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país correspondiente (obligatorio).
- 3) Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o resguardo del pago de los derechos del mismo (obligatorio).
- 4) Título de socorrista en instalaciones acuáticas (obligatorio).
- 5) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, expedido por el Ministerio de Justicia (obligatorio).
- 6) Curriculum Vitae (obligatorio).
- 7) Resguardo del pago de tasas (obligatorio).
- 8) Las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as, conforme la base 7ª. La documentación podrá presentarse en fotocopias. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Administrativo/a. A tal efecto, el tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, junto con la valoración provisional de los méritos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación.

La falta de la presentación de algunos de los documentos del 1 al 6, no será subsanable, provocando la exclusión de los/as aspirantes.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la fecha de la entrevista.

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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidenta	D. Inmaculada Ávila Marín, Secretaria-Interventora
Vocal	D ^a Dulce nombre Valverde Herrera, Promotora Cultura
Vocal	D. Francisco José Sánchez Navarro, Auxiliar Administrativo
Vocal	D ^a M ^a Gloria Leiva Rodríguez, Auxiliar Administrativo
Secretario	D. Gabriel Hernández García, Administrativo

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.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base Séptima.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección será único para todos los de los aspirantes y constará de una fase de concurso.

Primera parte: Baremo de Méritos: el Tribunal valorará los siguientes méritos debidamente acreditados por los/as aspirantes hasta un máximo de 40 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

Formación:

Sólo será valorada la formación que esté debidamente acreditada mediante Título Oficial o resguardo de su solicitud:

- Título de Título de Bachiller 40 puntos.
- Título Oficial en idioma extranjero...25 puntos.
- Cursos relacionados con el puesto de trabajo (puntuación máxima por cursos 40 puntos)
 - Hasta 10 puntos.....3 puntos.
 - De 11 hasta 50 horas...10 puntos.
 - De 51 hasta 90 horas...20 puntos.
 - Más de 90 horas.....35 puntos.

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo será la siguiente en cada caso:

1.- Formación.- Título acreditativo o resguardo del pago de las tasas necesarias para su obtención.

Segunda parte: Entrevista curricular.

La entrevista curricular, tendrá carácter obligatorio, se realizará una vez finalizada la valoración de los méritos, al objeto de comprobar el curriculum de los aspirantes y su adecuación profesional al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria. En la entrevista, cuya duración máxima será de 20 minutos, se deberán responder a las cuestiones que el Tribunal calificador les pueda plantear, relacionadas con los aspectos y conocimientos profesionales del puesto. Se valorará: el conocimiento del trabajo, aptitud, actitud, grado de iniciativa, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, grado de colaboración con superiores y compañeros, aceptación de normas e intereses en el desempeño del puesto en la forma indicada.

Los aspirantes podrán obtener una nota máxima de 5 puntos.

OCTAVA. Puntuación final y propuesta de formación de la bolsa

La puntuación final de los aspirantes será la resultante de sumar las obtenidas en las dos partes de la fase de concurso (méritos y entrevista).

El Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios, así como en la Sede electrónica del Ayuntamiento la relación de los aspirantes por orden de puntuación final obtenida.

Si persiste el empate, se resolverá por el orden alfabético de apellidos, iniciándose por aquellos cuyo apellido comience por la letra «H»; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente, de conformidad con lo previsto en la Resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2025.

NOVENA. Relación de Aspirante y Acreditación de requisitos

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/as 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, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que reúnan los requisitos de la base tercera 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: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.**

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

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.

— Encontrarse en las 20 semanas posteriores al parto, adopción, guardia o acogimiento familiar.

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, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, 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 a la Secretaria 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.

5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

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.

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 Almería, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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.

En Laujar de Andarax, a la fecha de la firma

LA TERCERA TENIENTE DE ALCALDESA,

Fdo. Vanesa Ferrer Ruiz

ANEXO I

SOLICITUD DEL/ LA INTERESADO/A

DATOS DEL/LA INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> n.º _____, de fecha _____, de la Bolsa de trabajo de Socorrista.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser español/a, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos. Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala. Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones. Estar en posesión de las titulaciones exigidas. No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.

Descripción: [Incluir el tipo de titulación requerida en las bases: Graduado Escolar y Título de socorrista en instalaciones acuáticas]

Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación: Obligatoria Aportar según el caso Adicional

Requisito de validez: Original/Copia auténtica Copia simple

2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad

Descripción:

Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación: Obligatoria Aportar según el caso Adicional

Requisito de validez: Original/Copia auténtica Copia simple

Este dato o documento se aporta con la solicitud

3. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes

Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación: Obligatoria Aportar según el caso Adicional

Requisito de validez: Original/Copia auténtica Copia simple

DESCRIPCIÓN DEL MÉRITO

PUNTOS

DESCRIPCIÓN DEL MÉRITO	PUNTOS
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
	Total

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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.	
Responsable	Ayuntamiento de Laujar de Andarax
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	Los datos se cederán a otras Administraciones. No hay previsión de transferencias a terceros países.
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 en la siguiente url www.laujardeandarax.es/

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/La solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LAUJAR DE ANDARAX