



**ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO**

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

## **EJEMPLAR PARA LA PÁGINA WEB**

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL DE CINCO SOCORRISTAS PARA LAS PISCINAS MUNICIPALES. TEMPORADA 2014**

#### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y características de los puestos de trabajo.**

Es objeto de estas bases la selección de personal LABORAL para la provisión de CINCO PUESTOS DE SOCORRISTA, bajo la modalidad de contrato laboral temporal, por obra o servicio determinado; modalidad contractual prevista en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

La duración previsible del contrato será de dos meses comprendidos entre el 1 de julio y el 31 de agosto de 2014, sin que haya de entenderse tales fechas como definitivas, dado que podrá modificarse en función de la fecha de apertura y cierre de las piscinas.

JORNADA: completa de lunes a domingo, debiendo el Ayuntamiento establecer los turnos que considere oportunos para una mejor prestación de servicio.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR: las labores propias de la categoría ofertada, señalando a modo indicativo las siguientes:

- El socorrista permanecerá en la zona de baño durante el horario de funcionamiento, debiendo ser identificado mediante camiseta con la inscripción de socorrista.
- Vigilar permanentemente el vaso de la piscina y sus cercanías para prevenir accidentes.
- Aplicar las técnicas de primeros auxilios.
- Colaborar en el traslado de accidentados, en caso de ser necesario y no existir otras posibilidades.
- Supervisar el correcto estado de los vasos, y demás elementos que afecten al baño y contribuir a subsanar carencias o fallos de ubicación, en la medida de sus posibilidades, para el correcto desarrollo de actividad.
- Supervisar el correcto uso por parte de los bañistas de las instalaciones, controlando el aforo máximo de la piscina.
- Velar permanentemente para hacer cumplir de manera rigurosa las normas de seguridad y de comportamiento dictadas para el uso del vaso de la piscina.
- Cumplir estrictamente con las exigencias y actuaciones que se deriven del total cumplimiento de la legislación, que en todo momento está



vigente, respecto a las piscinas de uso público, y que se relacionen directamente con el cometido de su servicio.

- Comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio a su superior jerárquico o funcional.
- Observar en todo momento el necesario decoro personal y la corrección y respeto debido a los usuarios.
- Responsabilidad del botiquín y estricto control del inventario del mismo.

LAS RETRIBUCIONES BRUTAS del puesto de trabajo, serán las siguientes: 850 € brutos mensuales.

### **SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.**

2.1 Ser español o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o reunir las condiciones establecidas en el apartado 2 del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar 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. A los aspirantes extranjeros se les exigirá un dominio hablado y escrito del castellano, pudiendo ser sometidos a una prueba que acredite su conocimiento.

2.2. Tener cumplidos 18 años de edad.

2.3. 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.

2.4. Estar en posesión del título o diploma de socorrista acuático y Primeros Auxilios expedido por las Federaciones Nacional o Autonómicas de salvamento y socorrismo o por la Cruz Roja Española u otro organismo equivalente, debiendo estar actualizados los títulos o diplomas a la fecha de presentación de solicitudes.



## **ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO**

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : [informacion@aytovillablino.com](mailto:informacion@aytovillablino.com)

24100 VILLABLINO

2.5 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. A tal efecto, el Ayuntamiento podrá exigir el correspondiente certificado médico. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación.

2.6. Deberán estar inscritos como demandantes de empleo no ocupados en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, a fecha de alta en la Seguridad Social.

### **TERCERA.- Proceso de selección.**

El procedimiento selectivo será mediante el sistema de oposición que se especifica en estas Bases.

#### **3.1 Preselección.**

El Ayuntamiento de Villablino efectuará una oferta genérica de aspirantes al Servicio Público de Empleo de Castilla y León, para que remita todos los demandantes de empleo inscritos en este Municipio que reúnan los perfiles requeridos.

#### **3.2 Recepción de la documentación de los candidatos.**

Los aspirantes seleccionados por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León deberán presentar en el Ayuntamiento, en el día y hora señalados en la oferta de empleo, la carta de presentación del citado Órgano de la Administración autonómica, el DNI u otro documento válido para su identificación, y los documentos acreditativos del título o diploma que habilite para la realización de las tareas propias de socorrismo.

Una vez presentados los aspirantes en el Ayuntamiento de Villablino, en la fecha que determine la Oficina de Empleo, por los miembros del Tribunal reunidos al efecto, se comprobará la identidad y demás condiciones de aptitud de los que se hubieran presentado, de acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Empleo.

En el mismo acto, el Tribunal dictará resolución sobre los admitidos, publicándolo en el Tablón de Edictos.

#### **3.3. Desarrollo de la prueba escrita.**

El Tribunal señalará el día y hora para la realización de la prueba escrita, que no podrá exceder de los cuatro días siguientes a la fecha de



## ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

resolución sobre los aspirantes admitidos. Podrá el Tribunal realizar la prueba en el mismo día, cuando todos los aspirantes o candidatos presentados hubieran sido admitidos.

Los aspirantes habrán de aportar el DNI o documento acreditativo de su identidad, y la prueba se desarrollará conforme a las normas que establezca el propio Tribunal.

El procedimiento selectivo será el de oposición, mediante la realización de una prueba eliminatoria consistente en un cuestionario de 10 preguntas, en la modalidad de test con tres respuestas alternativas siendo solo una de ellas verdadera, a las que los aspirante habrán de responder por escrito.

El examen versará sobre técnicas de primeros auxilios, salvamento acuático y normativa higiénico sanitaria para piscinas de uso público. Cada pregunta contestada acertadamente será puntuada con 1 punto. Las no contestadas y las que lo hubieran sido erróneamente, con 0 puntos.

Para superar esta fase será necesario haber obtenido al menos 5 puntos.

La duración del ejercicio será de treinta minutos.

Para la realización del ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de textos.

En caso de empate, siempre que el número de aspirantes con mayor puntuación exceda del número de plazas, se valorará:

La mayor experiencia por los servicios prestados en puestos de cometido similar, en entidades públicas o privadas, y documentos mediante certificado.

Se valorará: 0,15 puntos por mes a jornada completa.

De persistir el empate, se valorarán los cursos de formación en relación con la actividad de salvamento y socorrismo, y relacionados con el puesto de trabajo.

### **CUARTA.- Tribunal Calificador.**

4.1.- Composición: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:



## ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

**Presidente:** Deberá poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, y ser funcionario de carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

**Secretario:** Actuará como secretario uno de los vocales.

**Vocales:** Su número será de cuatro vocales, funcionarios de carrera o personal laboral de este Ayuntamiento, y deberán poseer titulación, o en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

**Designación del Tribunal calificador:** El Tribunal calificador será designado por el Alcalde Presidente, a propuesta del concejal delegado competente en materia de personal.

**Suplentes:** El Alcalde Presidente, en la convocatoria del proceso selectivo, podrá designar suplentes de todos los miembros del Tribunal, en los mismos términos que para su nombramiento.

4.2.- **Publicación de la designación:** La designación nominativa de los integrantes del Tribunal se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página Web municipal.

4.3.- **Abstención y recusaciones:** Los componentes del Tribunal calificador, deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, respectivamente.

4.4.- **Constitución y actuación:** El Tribunal en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

4.5.- El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persistiese el empate, lo dirimirá el Presidente con su voto.

### **QUINTA.- Relación de aprobados y propuesta del tribunal.**



Una vez finalizada la prueba, el Tribunal hará público inmediatamente en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial el nombre de los aspirantes que hayan obtenido la calificación total más alta, expresando además, la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes de mayor a menor.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal someterá la relación anteriormente señalada, con propuesta de nombramiento al órgano competente para finalizar el proceso de selección. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de los candidatos seleccionados.

## **SEXTA.- Presentación de documentación y contratación.**

### **6.1.- Recepción de la documentación de los candidatos.**

El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Recursos humanos de la Corporación los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en las presentes Bases y en la convocatoria específica:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En Caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Certificado médico acreditativo de su idoneidad para el desempeño de las funciones correspondientes.
- Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de Seguridad Social.
- Fotocopia del DNI.

El plazo de presentación de documentos será de tres días desde publicación del acto administrativo que ponga fin al procedimiento.

### **6.2.- Contratación.**

El aspirante que dentro del plazo indicado anteriormente, presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria será contratado, bajo la modalidad de contrato para obra o servicio a tiempo completo, por el Ayuntamiento de Villablino, por el tiempo determinado en la misma. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a la referida contratación, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.



## **ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO**

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

En este caso, se podrá otorgar nuevo nombramiento al siguiente candidato en la lista que hubiera obtenido la mejor puntuación y que haya superado las pruebas.

Por el Departamento de Recursos humanos se procederá a la formalización del contrato de trabajo, previa verificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

### **6.3.- Bolsa de trabajo.**

Con aquellos aspirantes no seleccionados que hubieran superado la prueba selectiva, se constituirá una bolsa de trabajo destinada a cubrir posibles necesidades de personal debidas a bajas, sustituciones o incidencias que se produjeran.

Una vez superado el proceso de selección quedará establecida la lista por orden de puntuación obtenida, de los aspirantes que formarán la bolsa de trabajo.

### **SÉPTIMA.- Incompatibilidades.**

El personal laboral contratado estará sujeto al régimen de incompatibilidades establecido en la normativa vigente.

### **OCTAVA.- Impugnación.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contra las presentes Bases podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villablino, en el plazo de UN (1) MES a contar desde la publicación de las mismas en el Tablón Municipal de Edictos y Oficina Pública de Empleo de Villablino, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS (2) MESES contados a partir de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León.

Así mismo, contra las Resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada impropio ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

### **NOVENA.- Incidencias.**



**ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO**

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : [informacion@aytovillablino.com](mailto:informacion@aytovillablino.com)

24100 VILLABLINO

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Villablino y demás disposiciones concordantes en la materia.