



Ayuntamiento Aldea del Rey – Plaza de España, nº 1 – CP 13380 – Tlf: 926866910 –  
fax: 926865228- email: ayto@aldeadelrey.es

**D. JUAN CARLOS GARCÍA SÁNCHEZ, SECRETARIO-INTERVENTOR DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY, PROVINCIA DE CIUDAD REAL,**

**C E R T I F I C O:**

Que por acuerdo de Junta de Gobierno Local celebrada en sesión ordinaria con su número de orden 14/2023, de 18 de mayo, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que transcribo en su parte dispositiva:

**(JGL 407/2023) APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA SOCORRISTAS DE LA PISCINA MUNICIPAL PARA LA TEMPORADA DE VERANO 2023.**

Por la Concejalía de Empleo se presenta proyecto de bases reguladoras del proceso de constitución de bolsa de empleo para Socorristas para la temporada de verano 2023 de la Piscina Municipal.

De conformidad con los informes aportados, en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1-g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL y la delegación expresa de la Alcaldía a favor de esta Junta de Gobierno Local, se **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Aprobar las siguientes Bases que han de regir el proceso de constitución de bolsa de empleo para Socorristas para la temporada de verano 2023 de la Piscina Municipal, con el siguiente detalle:

**"BASES BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTA DEPORTIVO TEMPORADA 2023**

**PRIMERA. Objeto de la convocatoria y régimen jurídico.**

- El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de socorristas deportivos para el Ayuntamiento de Aldea del Rey con objeto de proceder a la contratación temporal para cubrir las necesidades de personal por incremento de las actividades estivales en las instalaciones deportivas de la piscina municipal para la temporada de verano 2023.

En ningún caso, el mero hecho de haber superado el proceso selectivo implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

El proceso selectivo se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, por lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- ◇ Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- ◇ Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- ◇ 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.
- ◇ Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).
- ◇ Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- ◇ Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- ◇ Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

**SEGUNDA. Características del contrato.**

La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal, en función de las necesidades del servicio, conforme al artículo 15 del R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y R.D. 2720/98, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Firma 2 de 2	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	23/05/2023
Firma 1 de 2	SECRETARIO-INTERVENTOR
Juan Carlos García Sánchez	23/05/2023

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	ae6dd2aed8ba4eab834430b541136413001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023</a>	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





Ayuntamiento Aldea del Rey – Plaza de España, nº 1 – CP 13380 – Tlf: 926866910 –  
fax: 926865228- email: ayto@aldeadelrey.es

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no darán al contratado más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre.

- Tipo de contrato: Cualquiera de los establecidos en el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores.
- El número de plazas a contratar, la duración y jornada se hará, en función de las necesidades del servicio.
- El período de contratación se determinará según las necesidades del servicio y tendrá lugar dentro de la temporada de verano.
- La jornada de trabajo será a tiempo parcial o completo y se fijará en el contrato que se formalice según las necesidades del servicio.
- Se prestará con arreglo a la organización del servicio con arreglo a las disposiciones que al respecto se establezcan por la Corporación.
- El horario de trabajo se ajustará al del funcionamiento de la Piscina Municipal, así como al necesario para su apertura y cierre.

**TERCERA. Funciones del puesto de trabajo.**

- Las personas contratadas tendrán las siguientes funciones a desarrollar, enunciativas y no limitativas:
    - Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de la piscina municipal en la que preste su trabajo.
  - Prestar los primeros auxilios que sean precisos.
    - llevar a cabo los cursos de natación que se organicen por el Ayuntamiento, debiendo custodiar y recoger el material didáctico de los cursillos impartidos.
      - Cuidar que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa sanitaria vigente y al Reglamento interno de la instalación.
      - Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín existente en la piscina.
      - Colaboración con el personal encargado del mantenimiento de las instalaciones.
      - Informar de las incidencias ocurridas en el desempeño de su puesto de trabajo a su superior jerárquico.
      - Avisar con antelación a su superior jerárquico de la falta de asistencia justificada, para poder suplir o cubrir el puesto.
      - Cuantas otras funciones, relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas por los órganos Municipales competentes.
- Además, serán normas de obligado cumplimiento por los/as Socorristas:
- Llevar en todo momento la indumentaria propia del puesto de trabajo.
  - Ubicarse en la silla de vigilancia, debiendo permanecer en la misma, salvo cuando deban abandonarla debido a las propias labores de salvamento y socorrismo.
  - No podrán bañarse salvo en caso de realizar una actuación de salvamento y socorrismo.
  - Organizar, gestionar e impartir los cursos de natación o de otra índole para los que esté debidamente habilitado.

**CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.**

- 1. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 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.
  - Asimismo, podrán participar los/as extranjeros/as con residencia legal en España.
- 2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata (El contrato estará condicionado a que la calificación del reconocimiento médico, que se realizará por la Entidad de prevención de riesgos laborales contratada por el Ayuntamiento).
- 5. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, debidamente acreditado, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme ni haber sido separado

Firma 2 de 2	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	23/05/2023
Firma 1 de 2	SECRETARIO-INTERVENTOR
Juan Carlos García Sánchez	23/05/2023

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación ae6dd2aed8ba4eab834430b541136413001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Ayuntamiento Aldea del Rey – Plaza de España, nº 1 – CP 13380 – Tlf: 926866910 –  
fax: 926865228- email: ayto@aldeadelrey.es

mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.  
6. Acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual, según lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015 (deberá presentarse en el momento de formalizar el contrato de trabajo).

7. Estar en posesión de la siguiente titulación:

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
- Título oficial de Socorrista deportivo o Técnico Especialista en Salvamento Acuático con licencia en vigor o seguro que lo cubra, emitido por entidad con capacidad suficiente para emitir dicha titulación.
- Título de monitor de natación o equivalente.

Se entenderá como título oficial de Socorrista deportivo a todos los títulos habilitantes para inscribirse en el Registro de socorristas deportivos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Real Decreto 878/2011, de 24 de junio por el que se establece el título de Técnico deportivo en Salvamento y Socorrismo y se fijan sus enseñanzas mínimas y los requisitos de acceso.

En todos los casos, en el momento de formalizar el contrato de trabajo, la persona a contratar deberá presentar la Licencia en vigor de socorrista o seguro que lo cubra.

Las titulaciones deberán poseerse en el momento de la presentación de instancias o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. A estos efectos, se entenderá que se está en condiciones de obtener el título correspondiente cuando se hayan abonado los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el día final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso.

**QUINTA. Publicidad.**

1.- La convocatoria y la resolución por la que se haga pública la relación de aspirantes que integran la Bolsa de Trabajo y se apruebe la misma se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación y en la página web municipal, así como cualesquiera otros medios que considere el Ayuntamiento.

2.- La publicación de los restantes actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación (<https://sedealdeadelrey.absiscloud.com>), la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

**SEXTA. Instancias.**

1. Las solicitudes se efectuarán mediante una instancia, según modelo oficial de solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente.

Las solicitudes están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aldea del Rey (<https://sedealdeadelrey.absiscloud.com>) y en las oficinas generales del Ayuntamiento.

Junto a la solicitud deberá acompañar:

a) Fotocopia del documento de identidad.

b) Fotocopias de los títulos exigidos en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberlos solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará fotocopia de la credencial que acredite la homologación que corresponda.

c) Declaración responsable de no estar incurso en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

d) La documentación acreditativa de los méritos a valorar.

2. En la tramitación de la solicitud, los aspirantes deberán tener en cuenta:

Firma 2 de 2	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	23/05/2023
Firma 1 de 2	SECRETARIO-INTERVENTOR
Juan Carlos García Sánchez	23/05/2023

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	ae6dd2aed8ba4eab834430b541136413001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023</a>	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Ayuntamiento Aldea del Rey – Plaza de España, nº 1 – CP 13380 – Tlf: 926866910 –  
fax: 926865228- email: ayto@aldeadelrey.es

a) Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aldea del Rey.

b) El plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo será de **10 días naturales** y se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el Tablón electrónico de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sedealdeadelrey.absisccloud.com>).

c) La presentación de solicitudes podrá realizarse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento, de forma presencial en el Registro General de este Ayuntamiento (Plaza de España, 1) en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4.2.b para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

**SÉPTIMA.- Admisión o exclusión de candidatos.**

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento publicará la lista de admitidos/as y excluidos/as, dando un plazo de **2 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de dicha lista.**

2. En el supuesto de resultar todos los solicitantes admitidos, se publicará listado definitivo, continuando el procedimiento.

3. Una vez resueltas las reclamaciones se publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos.

4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

5. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y/o excluidos podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el Art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

6. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto subsanable y se resolverá dicha exclusión.

**OCTAVA. Proceso selectivo.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos.

Los méritos que podrán presentarse y valorarse, son los siguientes:

**a.- Solicitantes con participación en contrataciones anteriores como Socorrista en el Ayuntamiento de Aldea del Rey:**

- Por no haber estado contratado en las últimas cuatro temporadas (2019-2020-2021-2022) 20 Puntos
- Por no haber estado contratado en las tres últimas temporadas (2020-2021-2022) 15 Puntos
- Por no haber estado contratado en las dos últimas temporadas (2021-2022) 10 Puntos
- Por no haber estado contratado en la última temporada (2022) 5 Puntos

Este mérito se revisará de oficio por el Ayuntamiento en base a los datos que consten en dicha administración.

Para acreditar este mérito, deberá aportarse copia de la vida laboral y contratos de trabajo.

**b.- Cursos de formación (Máximo 10 puntos).**

- Sólo se valorarán los cursos sobre primeros auxilios, protección civil, manejo de desfibriladores e idiomas, impartidos por administraciones públicas o entidades de derecho público, organizaciones sindicales, y Cruz Roja.

No se valorarán aquellas titulaciones o méritos que no estén debidamente acreditados, ni finalizados.

No se valorarán aquellos cursos que no indiquen las horas impartidas.

Baremos para formación:

- Cursos hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 21 a 60 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 61 a 100 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 101 a 150 horas: 0,50 puntos.

Firma 2 de 2	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	23/05/2023
Firma 1 de 2	SECRETARIO-INTERVENTOR
Juan Carlos García Sánchez	23/05/2023

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.
Código Seguro de Validación	ae6dd2aed8ba4eab834430b541136413001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Ayuntamiento Aldea del Rey – Plaza de España, nº 1 – CP 13380 – Tlf: 926866910 –  
fax: 926865228- email: ayto@aldeadelrey.es

- o Cursos de 151 a 200 horas: 0,75 puntos.
- o Cursos de más de 200 horas: 1 punto.

**c.- Tener titulación de profesor/a de natación, Técnico superior en Animación en actividades físicas y deportivas, graduado en Magisterio de Educación Física o Licenciatura /grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, salvo que se haya utilizado como requisito de la Base 4ª-7, 20 puntos.**

**d) Otras circunstancias a valorar:**

- Aspirantes de 16 años a 30 años de edad inclusive: 20 puntos.

**NOVENA. Tribunal de valoración.**

1. El órgano de selección encargado de la valoración de méritos adoptará la forma de Tribunal de Valoración, cuyos miembros serán designados por la Alcaldía-Presidencia.

2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

3. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Cuando uno de los miembros de Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, ni el personal eventual.

La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante; de igual modo, los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. El Tribunal ajustará su actuación a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6. El Tribunal de valoración queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

7. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría segunda de las establecidas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

**DÉCIMA. Convocatorias y notificaciones.**

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija, como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo (listados de admitidos, calificaciones, etc.), la exposición en el Tablón Electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Aldea del Rey (<https://sedealdeadelrey.abiscloud.com>).

**DÉCIMO PRIMERA. Relación de aprobados, presentación de documentos, y llamamiento.**

1. Finalizada la valoración, el Tribunal publicará la relación provisional de la valoración, por orden de puntuación concediendo un plazo de **dos días hábiles** para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas, que serán notificadas a las personas interesadas.

2. La relación definitiva de aprobados será elevada al Presidente, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia a los aspirantes valorados por orden de puntuación y la Alcaldía procederá a dictar resolución de constitución de la bolsa de empleo.

Firma 2 de 2	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	23/05/2023
Firma 1 de 2	SECRETARIO-INTERVENTOR
Juan Carlos García Sánchez	23/05/2023

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.
Código Seguro de Validación	ae6dd2aed8ba4eab834430b541136413001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original







3. Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento, por vía telefónica, de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación y a lo establecido en la Base decimotercera:

◇ Los llamamientos se realizarán vía telefónica. A tal efecto las personas interesadas deberán facilitar un número de teléfono de contacto y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la Bolsa. En dicha comunicación se le indicará el tipo de contrato, duración, turnos de trabajo y horario.

◇ A efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria y los datos necesarios para formalizar el contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social, deberá presentar en el negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, desde la notificación de contrato, los siguientes documentos:

- Licencia en vigor o seguro que lo cubra, emitido por entidad con capacidad suficiente para emitir la titulación de Socorrista.
- Certificado acreditativo de carecer de delitos de naturaleza sexual (Base cuarta, apartado 6°).
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria.

4. Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el/la candidato/a no presentase la documentación íntegra, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrá ser propuesto para su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

5. En aquellos casos en que el/la candidato/a rechazase la oferta alegando causas justificadas, perderá el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar, para ese llamamiento, manteniendo su puesto en los siguientes llamamientos. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta el encontrarse trabajando para otra empresa o institución o encontrarse en situación de incapacidad temporal, período de baja por maternidad o permiso de paternidad.

6. En el caso de que rechazara la oferta de empleo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejara su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa.

#### **DÉCIMO SEGUNDA. Situaciones de las personas integrantes de las Bolsas de trabajo.**

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) **Disponible:** Situación desde la que la persona integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral.

b) **Ocupado/o:** Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Aldea del Rey.

c) **No disponible:** Se hallarán en esta situación las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado 2 de la Base novena. Mientras persistan en esta situación las personas integrantes de la Bolsa no serán requeridas para llamamiento alguno. En este caso, si al finalizar la causa que justifica la suspensión no se solicita, en el plazo de cinco días, el pase a la situación de «disponible», se pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo que corresponda.

d) **Excluido/a/o:** Se hallarán en esta situación las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en la Base decimocuarta.

e) **Ilocalizable:** Se hallarán en esta situación aquellas personas integrantes de la Bolsa que no hubieran podido ser localizadas por la Administración conforme a lo regulado en la Base Décima. Quienes se hallen en situación de ilocalizable no serán llamados para nuevas ofertas hasta que no cambien su situación a “disponible”. A tal efecto, se les notificará en el último domicilio conocido que obre en poder de la Administración su pase a la situación de “ilocalizable”, a fin de que en un plazo máximo de un mes procedan a la actualización sus datos.

En caso de no actualizarlos pasarán a la situación de «excluidas/os».

#### **DÉCIMO TERCERA.- Orden de prelación.**

El orden de prelación de las personas integrantes de las Bolsas de trabajo será el que resulte de la valoración efectuada, de forma que, en caso de empates, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- 1º.- Mayor puntuación en los méritos por formación.
- 2º.- Mayor antigüedad como demandante de empleo.
- 3º.- Sorteo público.

Firma 2 de 2	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	23/05/2023
Firma 1 de 2	SECRETARIO-INTERVENTOR
Juan Carlos García Sánchez	23/05/2023

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.
Código Seguro de Validación	ae6dd2aed8ba4eab834430b541136413001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**DÉCIMO CUARTA. Procedimiento de llamamientos.**

1. El Negociado de Recursos Humanos realizará los llamamientos atendiendo al orden de prelación de la Bolsa de Trabajo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los llamamientos seguirán el orden de prelación de la Bolsa de Trabajo.
- b) Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica.

2. Las personas integrantes de la Bolsas de trabajo serán llamadas para acceder a las contrataciones en cualquiera de sus modalidades o nombramientos por riguroso orden de prelación, siempre que se encuentren en situación de “disponible” en la fecha prevista en el inicio del contrato ofertado y reúnan el resto de requisitos.

3. Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada persona integrante de la Bolsa, con un intervalo aproximado de dos horas entre cada una de ellas.

Dicho proceso, se realizará durante dos días hábiles consecutivos.

Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará un correo electrónico a la dirección que hubiera facilitado la persona interesada en su solicitud informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla, concediéndole un plazo de dos días hábiles desde el envío del correo para ponerse en contacto con el negociado de Recursos Humanos.

Si no fuera posible contactar con la persona integrante de la Bolsa, se efectuará el llamamiento, de la misma manera, a la siguiente persona por orden de prelación en la citada bolsa, quedando la anterior en situación de «ilocalizable», con los efectos previstos en la Base quinta.

Igualmente y, siempre que los medios técnicos lo permitan, sin perjuicio de lo establecido en la citada Base Undécima, para el supuesto de hallarse en situación de «ilocalizable», se enviará al correo electrónico de contacto de la persona en dicha situación un mensaje, informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación.

Sin perjuicio de lo anterior, para los nombramientos que puedan ser conocidos con suficiente antelación, que con carácter general serán los llamamientos para la cobertura de interinidades en plazas vacantes y los de larga duración, en caso de que no fuera posible contactar telefónicamente con la persona integrantes de la bolsa, se comunicará a ésta la oferta de manera fehaciente, mediante correo certificado, burofax o cualquier otro medio que permita, conforme a derecho, tener constancia de la recepción de la notificación. En este caso, la persona contactada deberá dar contestación a la oferta de trabajo en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la comunicación.

De no recibir contestación dentro del referido plazo, se efectuará el llamamiento, de la misma manera, a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando la anterior en situación de «ilocalizable», con los efectos previstos en la Base Undécima.

Las personas integrantes de la Bolsa de trabajo vendrán obligadas a comunicar al negociado de Recursos Humanos cualquier cambio que se produzca en sus datos de contacto durante la vigencia de la Bolsa.

4. El procedimiento previsto en los apartados anteriores será de aplicación, asimismo, en aquellos casos en que se efectúen nombramientos o contrataciones susceptibles de ser consideradas como mejoras de empleo.

**DÉCIMO QUINTA. Motivos de exclusión:**

1.- Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.

2.- La existencia de una evaluación negativa realizada por el responsable de área o servicio por trabajos realizados en períodos de un mínimo de un mes de duración. Dicha evaluación deberá acompañarse al expediente de la bolsa.

3.- No haber superado el período de prueba legalmente establecido.

4.- Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves contempladas en el Estatuto de los Trabajadores.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. Tratamiento de los datos personales de las personas interesadas.**

Los datos personales de las personas interesadas que presenten solicitudes de conformidad con las presentes Bases serán tratados de acuerdo a la siguiente información:

**Responsable:** se informa al interesado que sus datos personales serán objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento de Aldea del Rey (responsable del tratamiento), con CIF núm. P-1300900F, con dirección en Plaza España, 1, 13380, Aldea del Rey, Ciudad Real, e incorporados en la actividad de tratamiento “Recursos Humanos”.

Firma 2 de 2	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	23/05/2023
Firma 1 de 2	SECRETARIO-INTERVENTOR
Juan Carlos García Sánchez	23/05/2023

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación: ae6dd2aed8ba4eab834430b541136413001

Url de validación: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos: Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Ayuntamiento Aldea del Rey – Plaza de España, nº 1 – CP 13380 – Tlf: 926866910 –  
fax: 926865228- email: ayto@aldeadelrey.es

**Delegado de Protección de datos:** el Ayuntamiento de Aldea del Rey cuenta con el apoyo y nombramiento del Delegado de Protección de datos, cuyos datos de contacto son: [pdatos@aldeadelrey.es](mailto:pdatos@aldeadelrey.es).

**Finalidades**

1. Se tratarán sus datos personales con la finalidad de:
  1. Gestionar la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por lo tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa;
  2. En su caso, gestionar su inclusión en la bolsa de empleo del Ayuntamiento.

**Legitimación:** el tratamiento de sus datos personales está legitimado:

· Respecto a la Finalidad 1, en la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Asimismo, resulta de aplicación el cumplimiento de un deber legal del responsable respecto de las convocatorias públicas, derivado de las siguientes normas: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

· Respecto a la Finalidad 2, en el consentimiento del propio interesado con la finalidad de su inserción en la bolsa de empleo. No facilitar los datos o información necesaria dará lugar a que no podamos tener en cuenta su solicitud. Tiene derecho a revocar el consentimiento sin que afecte al tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada enviando un correo al Delegado de Protección de Datos indicando la retirada del consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad a la que dio su consentimiento. Retirar su consentimiento implicará su exclusión de la bolsa de empleo en la que se encuentre inscrito.

**Plazo de supresión:** los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, siendo de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

En el caso de la Finalidad 2, además del plazo anterior se mantendrán hasta que el interesado retire su consentimiento.

**Destinatarios:** sus datos serán cedidos a:

- En su caso, sus datos identificativos serán publicados conforme se indique en la convocatoria.
- En caso de contrastar los méritos, se podrán comunicar sus datos a aquellos organismos que hayan expedido la documentación acreditativa de los mismos.

**Transferencias internacionales:** no están previstas transferencias internacionales de los datos.

**Decisiones automatizadas:** no se realizan decisiones automatizadas.

**Ejercicio de derechos:** para ejercitar los derechos que procedan conforme a la normativa de protección de datos (acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan) frente al tratamiento de sus datos personales, puede dirigirse por escrito a la dirección postal del Ayuntamiento de Aldea del Rey o por correo electrónico a la siguiente dirección: [pdatos@aldeadelrey.es](mailto:pdatos@aldeadelrey.es), facilitando copia de su DNI o documento identificativo equivalente.

**AEPD:** podrá dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)) para presentar una reclamación cuando no considere debidamente atendida su solicitud.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.-**

1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.
2. Contra estas bases y los actos administrativos definitivos que se deriven, las personas interesadas podrán interponer el correspondiente recurso, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas."

Firma 2 de 2	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	23/05/2023
SECRETARIO-INTERVENTOR	
Juan Carlos García Sánchez	23/05/2023
Firma 1 de 2	

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	ae6dd2aed8ba4eab834430b541136413001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023</a>	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





Ayuntamiento Aldea del Rey – Plaza de España, nº 1 – CP 13380 – Tlf: 926866910 –  
 fax: 926865228- email: ayto@aldeadelrey.es

**SEGUNDO.-** Que por el Negociado de Recursos Humanos, se proceda a tramitar el oportuno expediente, procediendo a publicar convocatoria de dicha Bolsa de Empleo, con anuncio publicado en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

**TERCERO.-** Contra las Bases podrán, los interesados, presentar los recursos que constan en las bases aprobadas.

**CUARTO.-** Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebren.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, a petición de parte interesada, expido y firmo el presente, con orden y visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, con la salvedad reflejada en el Art. 206 del R.O.F. en Aldea del Rey, a fecha de firma del presente.-

Vº Bº

El Alcalde-Presidente.-(J.L.V.V.)

El Secretario.-(J.C.G.S.)

Fdo.: José Luis Villanueva Villanueva.-

(Documento firmado electrónicamente)

Firma 1 de 2	Juan Carlos García Sánchez	23/05/2023	SECRETARIO-INTERVENTOR
Firma 2 de 2	José Luis Villanueva Villanueva	23/05/2023	ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	ae6dd2aed8ba4eab834430b541136413001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

