



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

Ante la necesidad y conveniencia de la selección de doce trabajadores con la categoría de socorristas para los meses de julio y agosto, los miembros de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 07 de junio de 2022, acuerdan por unanimidad aprobar las siguientes bases:

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA CONTRATACION LABORAL DE DOCE TRABAJADORES CON LA CATEGORÍA DE SOCORRISTAS PARA LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO.**

#### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.- El objeto de las presentes bases es regular el concurso para la selección y contratación en régimen laboral temporal de doce trabajadores, con la categoría de socorrista, seis para el mes de julio y seis para el de agosto y creación de bolsa de trabajo de socorristas para las campañas de verano por el procedimiento de concurso de méritos. Su contratación se regulará por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, en régimen laboral bajo la modalidad de contrato de sustitución para cubrir temporalmente el puesto de trabajo hasta que se lleve a cabo el proceso de selección, para su cobertura definitiva.

2.- La duración de la jornada laboral será con carácter general de 40 horas semanales. El horario de trabajo será el que se establezca por la Alcaldía del Ayuntamiento de Huéscar en función de las necesidades del servicio.

3.- Los /las socorristas acuáticos deberán desempeñar las siguientes tareas y obligaciones:

- Comprobar que no existe ningún elemento peligroso para los usuarios antes de la apertura de la piscina.
- Los socorristas, además de realizar la vigilancia acuática para evitar todo tipo de accidentes, velarán por el cumplimiento de las obligaciones y normativas por parte de los usuarios.
- Los socorristas permanecerán en las instalaciones durante el horario de uso por los bañistas.
- Cumplirán a la perfección los horarios establecidos de apertura y cierre de las instalaciones, siendo inexcusable su presencia en las proximidades del vaso cada vez que éste sea utilizado.
- 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 de la instalación.
- Vigilar constante y permanentemente las actividades de los usuarios de la piscina, tanto de los que están dentro del agua (que son los que representan mayor riesgo potencial), como de los que están fuera de la misma (que, a veces, también se accidentan de variable gravedad). De igual forma, deberá vigilar a los usuarios de las actividades organizadas por el propio Ayuntamiento (cursos de natación) dentro de su horario de trabajo. La vigilancia se realizará en la zona de andén y proximidades del vaso.
- Controlar el botiquín y sus aparatos e instrumentos, manejando correctamente el material dispuesto, y controlar al público en caso de necesidad de prestación de primeros auxilios.
- La atención sanitaria de los primeros auxilios se realizará en una estancia independiente, de uso exclusivo como es el botiquín. Todo el material sanitario





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

estará dispuesto de forma ordenada y en condiciones de conservación adecuadas. Se vigilará su caducidad y su reposición será inmediata. Los socorristas deberán utilizar los vestuarios para cambiarse y colocarán sus enseres en otra dependencia ajena al botiquín. Los socorristas deberán avisar al encargado de la instalación para reponer el material necesario.

- Realizar los salvamentos, si fueran precisos, con la mayor eficacia y seguridad posible, utilizando material auxiliar si fuera necesario.
- Dar parte del accidente ocurrido en el Libro Oficial de Registro de las Piscinas, en el apartado de incidencias acaecidas en cada jornada.
- Ser cordial, amable y respetuoso con los bañistas.
- Nunca desempeñará sus funciones bajo el efecto de drogas y alcohol.
- Llevar en todo momento de su trabajo el distintivo de la camiseta acreditativa de socorrista aportada por el Ayuntamiento.
- No podrá realizar durante las horas de baño ningún trabajo que no sea el de sus funciones como socorrista y las estipuladas en este documento.
- Informar a la persona de mantenimiento y superiores de las anomalías, desperfectos o averías que puedan ocasionarse en las instalaciones.
- Respetar y acatar las órdenes de sus superiores.
- Cumplir con todo lo establecido en el contrato de trabajo.
- Consultar las dudas a sus superiores.
- Tener conocimiento y acatar las prohibiciones y exigencias que marcan el Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico-sanitario de las Piscinas en Andalucía
- Ante las irregularidades cometidas por los usuarios en las Piscinas Municipales, los socorristas deberán tener en cuenta el protocolo de actuación dictado para la coordinación de sus actuaciones con los Servicios Municipales.
- Medir y anotar en el Libro Oficial de Registro de Piscinas tres veces al día “in situ”, esto es, primero al comienzo de la jornada, segundo alrededor de las tres de la tarde y tercero, aproximadamente una hora antes del cierre a los bañistas, los siguientes parámetros en el agua de cada vaso: el nivel respecto al rebosadero o skimer, ph, transparencia, cloro residual libre y cloro residual combinado.
- El Ayuntamiento de Huéscar se reserva el derecho de acotar un vaso para el desarrollo de los Cursos de Natación y de cualquier otra actividad que organice. Será de obligado cumplimiento por parte del socorrista desalojar a los usuarios del vaso reservado para el horario establecido, teniendo que colocar una corchera para delimitar la zona de actuación.

### SEGUNDA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España.
- 2.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínima o máxima para el acceso al empleo público.
- 3.- No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

4.- No haber sido despedido por motivos disciplinarios del Ayuntamiento de Huéscar, durante los últimos dos años, a contar desde la fecha de publicación de esta convocatoria.

5.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

6.- No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, para la prestación del servicio objeto de la contratación laboral derivada de este proceso selectivo.

7.- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente y título de Socorrista Acuático debidamente actualizado expedido por organismo competente.

**Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, al momento de publicarse las mismas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y mantenerse durante todo el proceso de selección.**

### TERCERA. - INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el referido proceso (Anexo I), en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario de 9 a 14 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar ([aytohuescal.sedelectronica.es/board](http://aytohuescal.sedelectronica.es/board)).

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Huéscar a la dirección electrónica [secretaria@aytohuescal.com](mailto:secretaria@aytohuescal.com).

2.- Las instancias se acompañarán de la siguiente documentación:

- Instancia de solicitud
- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
- Titulación exigida
- Méritos que deban ser valorados: Contratos de trabajo y vida laboral, cursos, etc
- Declaración jurada (Anexo II).

Los documentos aportados deberán ser fotocopias en las que se haga constar la diligencia “es copia fiel del original”.

Tras la finalización del proceso selectivo el aspirante propuesto para su contratación deberá de manera previa aportar los originales de los documentos presentados, de no hacerlo en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al siguiente aspirante por orden de prelación.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

### CUARTA. - LISTA DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de 2 días hábiles, donde aprobará y publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar ([aytohuescar.sedelectronica.es/board](https://aytohuescar.sedelectronica.es/board)) la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, concediendo un plazo de 2 días hábiles para subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir. Transcurrido el plazo anterior el alcalde dictará nueva resolución aprobando y publicando en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar ([aytohuescar.sedelectronica.es/board](https://aytohuescar.sedelectronica.es/board)) la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

### QUINTA. - PROCESO SELECTIVO.

El sistema elegido para proveer las plazas de la presente convocatoria es el concurso, cuya valoración se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

#### A.) Experiencia Profesional:

1.- Por haber prestado servicios como socorrista en otra Administración Local, 3 puntos por mes completo trabajado.

2.- Por haber prestado servicios en otras Administraciones Públicas o entidad privada, 1 punto por mes completo trabajado.

Únicamente se valorarán los trabajos desempeñados por una duración superior a un mes, con un máximo de 60 puntos. Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

#### B) Formación:

- Cursos de formación: se valorarán aquellos cursos, de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua cuyo contenido tenga relación directa con las





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Por la participación como alumnos/as en cursos que a juicio del tribunal de calificación estén relacionadas con la actividad a desarrollar, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

Cursos de más de 15 y hasta 40 horas .....	1 puntos.
Cursos de más de 40 horas y hasta 100 horas.....	2 puntos.
Cursos de más de 100 horas.....	3 puntos.
Cursos de más de 300 horas.....	5 puntos.

\* Por acreditación de formación en manejo de desfibriladores semiautomáticos, 6 puntos.

Nota: En caso de que los cursos no consten el número de horas no se puntuarán.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará, mediante los siguientes documentos:

- Contrato laboral o certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeña el puesto, donde conste la categoría y calificación profesional del trabajo realizado, e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

- Certificado de servicios prestados comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral donde conste la categoría y calificación profesional del trabajo realizado y certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

\* En el documento de la vida laboral se deberán “subrayar” los contratos relacionados con el puesto de trabajo.

### SEXTA- TRIBUNAL

- El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía, procederá a la valoración de los méritos aportados. Su composición será colegiada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Comisión de Valoración publicará los resultados de la misma en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar ([aytohuescal.sedelectronica.es/board](http://aytohuescal.sedelectronica.es/board)), a fin de que las personas interesadas puedan





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

presentar reclamación, concediendo un plazo de 2 días hábiles para su presentación, a fin de subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir.

### SEPTIMA. - CONTRATACIÓN.

El Servicio de Personal ofrecerá la contratación, en su caso, por orden sucesivo al aspirante que esté situado/a con mayor puntuación en la presente convocatoria, primero se ofrecerá el mes de julio y se seguirá llamando por orden para el mes de agosto, sin que se pueda cambiar el orden; en caso de renuncia se ofertará el mismo empleo a la persona que figure en siguiente lugar conforme al orden de llamamiento establecido en la misma.

La oferta se realizará preferentemente a través de llamada al número de teléfono indicado por cada aspirante en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas, siendo obligación de cada aspirante comunicar el nuevo número de teléfono o cuenta de correo en caso de cambio, y en ausencia de los medios antes indicados, por los cauces establecidos en la legislación administrativa.

El/la interesado/a deberá contestar a la oferta de empleo en el plazo de un día hábil desde su recepción. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida pasando al final de la lista de admitidos.

Cuando un aspirante sea nombrado causará baja en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación laboral con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, ocupando el mismo lugar, a la espera y en previsión de una nueva tanda de ofrecimiento, todo ello mientras continúe vigente esta bolsa de trabajo.

### OCTAVA. - BOLSA DE TRABAJO

El tribunal de selección confeccionará una bolsa de empleo con los aspirantes no seleccionados según el orden de puntuación obtenido para cubrir posibles bajas, otras necesidades circunstanciales del servicio surgidas durante el periodo de contratación y futuras renuncias durante el periodo de vigencia de la bolsa.

En caso de llamamiento para sustituir; por renuncia, bajas por incapacidad laboral, u otros motivos similares, el aspirante no perderá su posición en la bolsa, siempre que no se haya completado un mes de trabajo.

Podrán rechazar la oferta de cobertura realizada por el Ayuntamiento de Huéscar aquellos candidatos que por una causa justificada no se encuentren disponibles.

Se considerará causa justificada la de encontrarse trabajando en el momento del llamamiento tanto en el sector público como privado, situaciones de incapacidad laboral temporal, bajas maternales, debiendo justificar documentalmente cualesquiera de estas situaciones.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

El plazo de vigencia de dicha bolsa de trabajo será hasta la cobertura definitiva de las plazas. En caso de agotarse la misma se abrirá plazo extraordinario para incorporación de nuevos candidatos.

### NOVENA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, en adelante RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), le informamos que los datos personales obtenidos serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Huéscar con el fin de tramitar y gestionar la selección del personal laboral y/o funcionario de las distintas bolsas de empleo o programas de empleo que gestiona el ayuntamiento, así como publicación del nombre del personal seleccionado por baremación y puntuación (para la publicación del personal seleccionado el responsable aplicará los principios generales del RGPD, haciendo uso de técnicas tales como la seudonimización de tal manera que no puedan atribuirse a un interesado siempre que le sea posible, igualmente se publicarán únicamente las iniciales en lugar del nombre completo siempre que pueda realizarse de esa manera; minimización de los datos obteniendo y publicando solamente aquellos datos que sean adecuados, pertinentes y limitados a la finalidad que se pretende); dichos datos se conservarán indefinidamente para fines de archivo mientras exista un interés mutuo para ello, y durante el plazo que sea necesario para la finalidad que se pretende según la normativa administrativa vigente. Sus datos no serán comunicados a terceros, salvo por obligación legal.

Le informamos que podrá ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a Ayuntamiento de Huéscar, Plaza Mayor N.º 1, 18830 Huéscar (Granada) o en el email: [secretaria@aytohuescar.com](mailto:secretaria@aytohuescar.com)

EL ALCALDE  
Ramón Martínez Martínez

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**





# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

## ANEXO I

### SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCE TRABAJADORES CON LA CATEGORÍA DE SOCORRISTAS PARA LOS MESES DE JULIO - AGOSTO Y BOLSA DE TRABAJO

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

## EXPONE

**PRIMERO.** Que, vista la convocatoria anunciada en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huéscar, para la contratación de doce trabajadores con la categoría de socorristas para los meses de julio y agosto en el Excmo. Ayuntamiento de Huéscar y bolsa de trabajo, conforme a las bases que fueron objeto de publicación en los mismos medios antes señalados, conoce las bases de la convocatoria relativas a selección indicada, y reúne todos y cada una de los requisitos y condiciones exigidas en las bases para participar en el citado proceso selectivo.

**SEGUNDO.** Que acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

Por todo ello, **SOLICITA** Que se admita esta solicitud para participar en el proceso de selección para funcionario interino y sean tenidos en cuenta los documentos aportados a los efectos oportunos.

En \_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de 20  
El/La solicitante,

Fdo.: D/Dña \_\_\_\_\_

**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GRANADA)**







# EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GR)

## ANEXO II

### DECLARACIÓN JURADA

D./Dña..... , mayor de edad, vecino /a de.....  
....., Provincia de....., con domicilio en la Calle /Avda./ Plaza  
..... nº..... de la Localidad de.....Provincia de.....  
..... y con Documento Nacional de Identidad nº .....

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA que no he sido separado /a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En....., a.....de.....de 2022

**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉSCAR (GRANADA)**

