



Ayuntamiento de Toreno

Expediente nº: 540/2024

Bases para la convocatoria y proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto: Contratación personal Plan Ocupabilidad 2024

Documento firmado por: La Secretaria-Interventora

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE TRES SOCORRISTAS Y CUATRO TAQUILLEROS PARA ATENDER EL SERVICIO DE PISCINAS DURANTE LA CAMPAÑA 2024, CON CARGO A LA CONVOCATORIA DEL PLAN DE OCUPABILIDAD E INSERCIÓN LABORAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN PARA 2024

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección de tres socorristas y cuatro taquilleros para atender el servicio de piscinas durante la Campaña 2024, con cargo a la convocatoria del Plan de ocupabilidad e inserción laboral de la Diputación Provincial de León para 2024.

Los / las socorristas deberán desempeñar las siguientes tareas y obligaciones:

- Comprobar que no existe ningún elemento peligroso para los usuarios antes de la apertura de la piscina.
- 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.
- 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, como de los que están fuera de la misma.
- 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.
- 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.
- Llevar en todo momento de su trabajo el distintivo de la camiseta acreditativa de socorrista aportada por el Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Toreno

Plaza Mayor nº 1, Toreno. 24450 (León). Tfno. 987533003. Fax: 987527314



Ayuntamiento de Toreno

- 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.
- Llevar el control diario de la calidad sanitaria del agua realizando los correspondientes análisis en las horas de mayor concentración de público, con anotación en el Libro de Registro Oficial.
- Supervisar el correcto estado de los vasos, y demás elementos que afecten al baño y contribuir a subsanar carencias o fallos existentes, en la medida de sus posibilidades, para el correcto desarrollo de la actividad.
- Coordinación con el resto de personal para facilitar el funcionamiento continuo de las instalaciones, tales como colaborar con el resto de personal de las piscinas en el cumplimiento de las normas de seguridad, colaborar con el personal del Ayuntamiento de mantenimiento trasladándoles cualquier anomalía que detecten en el funcionamiento de las instalaciones y comportamiento inadecuado de los usuarios
- Cumplir con todo lo establecido en el contrato de trabajo.

Los / las taquilleros/as deberán desempeñar las siguientes tareas y obligaciones:

- Apertura y cierre puntual de la piscina.
- Expedición de abonos, si fuera el caso, y entradas diarias.
- Control del acceso a las instalaciones municipales y velar por el buen uso de las instalaciones.
- Utilizar los sistemas de telecomunicación y medios informáticos disponibles.
- Atención al público, recepción de reclamaciones, suministro de información sobre el funcionamiento de las instalaciones y su tránsito interno, precios, horarios, servicios y actividades en general.
- Vigilancia y control del cumplimiento de normas y uso de las instalaciones.
- Control de accesos y aforos, así como de las entradas y bonos vendidos por el Ayuntamiento.
- Control y custodia, bajo su responsabilidad, diariamente en el turno correspondiente, de los ingresos recaudados y trasladar la recaudación a las dependencias municipales.
- Manejo de software para incorporación en programa informático de bonos y entradas, garantizando el control de accesos y aforos.
- Control de la cesión de sombrillas y velar por su buen uso.
- Limpieza de acceso a la piscina y merenderos.
- Limpieza diaria de los baños, pista polideportiva, en general del recinto de la piscina municipal.
- Mantenimiento y control de la salubridad e idoneidad de las instalaciones de la Piscina.

Ayuntamiento de Toreno

Plaza Mayor nº 1, Toreno. 24450 (León). Tfno. 987533003. Fax: 987527314



Ayuntamiento de Toreno

- Todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Coordinación con el resto de personal para facilitar el funcionamiento continuo de las instalaciones, tales como colaborar con el resto de personal de las piscinas en el cumplimiento de las normas de seguridad, colaborar con el personal del Ayuntamiento de mantenimiento trasladándoles cualquier anomalía que detecten en el funcionamiento de las instalaciones y comportamiento inadecuado de los usuarios
- Cumplir con todo lo establecido en el contrato de trabajo.

SEGUNDA. Período y modalidad de contratación

El contrato a formalizar será el establecido para la mejora de la ocupabilidad y de inserción laboral, en el marco de los programas de activación para el empleo, a jornada completa.

La duración de los contratos se extenderá desde el 1 de julio al 31 de agosto de 2024, fechas de apertura y cierre de las piscinas municipales.

TERCERA. Sistema de provisión

El sistema de provisión será la oposición, en el que se valorará la calificación obtenida de la prueba que se realice, de conformidad con lo señalado en las presentes bases.

CUARTA. Preselección de los candidatos

Se enviará oferta de empleo al Servicio Público de Empleo de Toreno, para que éste lleve a cabo la preselección de los candidatos.

Los candidatos preseleccionados por la Oficina de empleo podrán participar en el procedimiento de selección siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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.
- 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



Ayuntamiento de Toreno

términos el acceso al empleado público.

e) Estar dado de alta como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

f) Los trabajadores empleados no podrán desempeñar un segundo puesto de trabajo mientras se mantenga la contratación. En este caso, el Ayuntamiento deberá poner fin al contrato de trabajo.

Todos los requisitos numerados, se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose a fecha de formalización del contrato.

QUINTA. Publicidad de la oferta

La publicidad de la oferta de empleo se realizará mediante presentación de oferta en el Servicio Público de Empleo de Ponferrada.

SEXTA. Documentación y plazo para la presentación de solicitudes

Las solicitudes se formalizarán en el modelo de instancia que se adjunta a estas bases y deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Toreno o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, hasta el día 10 de junio de 2024, adjuntando la siguiente documentación:

- Copia auténtica del documento nacional de identidad o documento equivalente en vigor.
- Solicitud debidamente cumplimentada según modelo Anexo II.
- Copia auténtica de la Tarjeta de demanda de empleo.
- En el caso de los puestos de socorrista, copia auténtica de la titulación exigida para el desempeño de la actividad (título de “Socorrismo Acuático” o equivalente debidamente homologado y actualizado, debiendo presentar el carnet de socorrista en vigor).

SÉPTIMA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://toreno.sedelectronica.es>), la lista con relación de admitidos y excluidos, con indicación del defecto motivador de la exclusión y el plazo de 2 días hábiles para la subsanación.

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 y en la en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el caso de que no haya excluidos, la lista tendrá el carácter de definitiva y se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Toreno

Plaza Mayor nº 1, Toreno. 24450 (León). Tfno. 987533003. Fax: 987527314



Ayuntamiento de Toreno

OCTAVA. Tribunal calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal de selección estará constituido por:

-Presidente: Personal del Ayuntamiento de Toreno.

-Vocal: Personal del Ayuntamiento de Toreno.

-Vocal Secretaria: La Secretaria-Interventora de la Corporación o persona que la sustituya.

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.

NOVENA. Sistema de selección

El sistema de selección consistirá en la realización de una prueba que evaluará el conocimiento de tareas relacionadas con el puesto que consistirá en un cuestionario tipo test con 20 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario del Anexo I de la convocatoria. Las contestaciones erróneas no se valorarán negativamente, y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

Se calificará el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La fecha, hora, y lugar de realización de la misma se harán públicos junto con la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos en el proceso.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por dos o más candidatos, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio realizado en las preguntas 8 a 20. En caso de persistir el empate, éste se resolverá por sorteo. Se comunicará hora y lugar de celebración y las personas implicadas deben estar presentes en el mismo.

DÉCIMA. Publicación de resultados y remisión al órgano competente

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación provisional en la que se recoja la puntuación final obtenida por cada uno de los aspirantes en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento,



Ayuntamiento de Toreno

concediéndoles un plazo de dos días hábiles para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes, y emitirá propuesta de resolución del proceso selectivo el candidato que haya quedado en primera posición.

Si no se presentaran alegaciones en el plazo establecido al efecto, la relación provisional se entenderá elevada a definitiva. En caso contrario, y tras el estudio de las alegaciones, se publicará la relación definitiva.

Simultáneamente, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la contratación del aspirante seleccionado. El candidato con mayor puntuación será propuesto para su contratación, quedando como suplentes los que ocupen las posiciones posteriores, los cuales serán llamados para los casos de baja, enfermedad, ausencia u otros supuestos de vacancia temporal o definitiva.

En caso de que los titulares o suplentes rechacen formalmente el puesto de trabajo, se continuará el orden de prelación establecido en la lista para los sucesivos llamamientos.

UNDÉCIMA. Formalización del contrato

En base a la propuesta realizada por el tribunal calificador, mediante Resolución de Alcaldía se acordará la contratación de la persona seleccionada, formalizándose el correspondiente contrato laboral.

DUODÉCIMA. Recursos

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del tribunal de selección, podrán ser impugnados por los interesados, en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.