



Asuntos Personal 2016/7 434
ml

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS ATS PARA LAS PISCINAS DEL PARQUE RECREATIVO DE LAS BERCEAS.

1ª.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la selección de DOS ATS para las piscinas municipales del Parque Recreativo de Las Berceas, para la campaña estival 2016, para su contratación laboral, con carácter temporal, por obra o servicio.

2ª.- Requisitos de los aspirantes

1.- Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57.4. del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciocho 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 términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título universitario de 1.er ciclo escala sanitaria (ATS/DUE).





2.- Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y durante todo el periodo de contratación.

3ª.- Régimen de incompatibilidades

Los/as aspirantes que resulten propuestos para la contratación quedarán sometidos/as desde el momento de su contratación al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrán simultanear este contrato con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de cualquier otra Administración Pública.

4ª.- Características del contrato

Categoría: ATS/DUE

Periodo de contratación: periodo apertura de piscinas

Jornada:

Uno/a: a jornada completa.

Uno/a: a jornada parcial (media jornada)

Horario: turnos de lunes a domingo, con los descansos establecidos por la ley

Retribuciones: jornada completa: 1.823,50€ brutos/mensuales

media jornada: 911,75€ brutos/mensuales

Periodo de prueba: 15 días

5ª.- Funciones del puesto

Las funciones del puesto de trabajo serán todas las relacionadas con su especialidad, entre otras:

- Prestar servicios de primeros auxilios y, en su caso tratamiento de enfermería, a los/as usuarios/as de las piscinas municipales en caso de urgencia.
- Cumplir estrictamente con las exigencias y actuaciones que se deriven del total cumplimiento de la legislación que en todo momento sea vigente respecto a las piscinas de uso público, y que se relacionen directamente con su puesto.
- Diseñar procedimientos ágiles y efectivos para el eventual traslado urgente de accidentados a centros sanitarios. Comunicar dicho diseño al resto del personal del servicio.





- Colaborar, eventualmente, en el traslado de los accidentados a centros sanitarios.
- Realizar el control sanitario de las instalaciones que le sean asignadas.
- Valorar las necesidades higiénico-sanitarias del Centro, recoger información cualitativa y cuantitativa, proponer los recursos y proyectos a crear o desarrollar, participando en su elaboración y/o evaluación.
- Participar en campañas de prevención de enfermedades y accidentes en las instalaciones
- Responsabilizarse de la organización de los medios, instrumental y materiales a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de los medios y prever su reposición necesaria. Elaborar las solicitudes de pedido a través de la Concejalía responsable del Área.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso. En caso de detectar cualquier deficiencia, deberá informar de inmediato al Concejal responsable.
- Elaborar partes diarios indicando trabajos y asistencias realizadas, actuaciones y tratamientos empleados y comunicar en informar de las incidencias o anomalías en el
- servicio a la Concejalía responsable.
- Colaborar en los programas de higiene y seguridad en el trabajo que, en su caso, se realicen en las instalaciones
- Y cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas por el Concejal responsable del Área, dentro de las propias del puesto de trabajo.

6ª.- Presentación de instancias y documentación

En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas, los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del término señalado para la presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Podrá utilizarse el modelo que se adjunta a estas bases como Anexo II.





Las instancias deberán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, en horario de 9 a 14 horas, en el plazo de **DIEZ DÍAS NATURALES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación en la página web (www.cercedilla.es) y en el Tablón municipal del correspondiente anuncio.

También podrán presentarse en la forma en que se determina en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este caso debe remitirse aviso al Ayuntamiento a través de mail (info@cercedilla.es) o fax (91.852.22.00)

En todo caso, deberán acompañar a la solicitud:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir.
- b) Copia compulsada de la titulación exigida.
- c) Currículum vitae.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta. Todos los documentos deben ser originales o estar debidamente compulsados por el organismo expedidor o, en su defecto, por este Ayuntamiento. No serán objeto de valoración aquellos méritos que, figurando en el curriculum vitae, no se justifiquen documentalmente.

Concluido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá ningún justificante o mérito, aún cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

La falta de presentación de los documentos citados en el apartado d) no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de 0 puntos en el concurso.

Según lo establecido en la ordenanza reguladora de la tasa por expedición documentos o de que entienda la Administración o las autoridades municipales (Epígrafe 1, C, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 299, de 16/12/2008, la compulsa de documentos asciende a:

- por cada página: 0,66 euros
- compulsas de documentos para pruebas selectivas de personal convocadas por el Ayuntamiento, por el conjunto de documentos: 3,23 euros.

Firma 1 de 1
JESUS VENTAS PEREZ
22/04/2016





La presentación de la instancia para participar supone la aceptación por el/la aspirante de la totalidad de las presentes bases, sin excepción alguna.

7ª.- Derechos de examen

Esta convocatoria no está sujeta a tasa.

8ª.- Admisión de candidatos/as

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de su exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Cercedilla.

2.- Subsanación: los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de **TRES días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el tablón de anuncios y en la página web municipal, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, o su no inclusión expresa.

No se considerarán subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar los méritos presentados para su valoración.

3.- Errores materiales o de hecho: los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley 30/1992.

4.- Relación definitiva: expirado el plazo de subsanación de errores, la Alcaldía-Presidencia dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as; el nombramiento de los miembros que compondrán el Tribunal; y el lugar, fecha y hora de la primera prueba. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en página web del Ayuntamiento de Cercedilla.

Si no se apreciara ningún error subsanable, y todos los/as aspirantes resultaran admitidos/as, la Alcaldía podrá dictar resolución de aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as.

La inclusión de las personas aspirantes en las listas de admitidos/as no supone, en ningún caso, el reconocimiento por parte de esta Administración de que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases.

Firma 1 de 1
JESUS VENTAS PEREZ
22/04/2016

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 2fb027a0f2b54f4b8c0bf363ec4bd73d001

Url de validación <http://SERVIDOR/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





5. Publicidad. Todos los anuncios relativos a este procedimiento, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cercedilla y en la página WEB oficial, indicándose, cuando así fuera necesario por el contenido del anuncio, el nombre, apellidos, DNI y calificaciones de los/as aspirantes.

9ª.- Tribunal seleccionador

1.- El Tribunal de selección tendrá como misión la valoración de los méritos presentados por los aspirantes.

Quedará constituido por los siguientes miembros:

- a) Un/a presidente/a
- b) Cuatro vocales (uno de ellos a propuesta del Comité de Empresa)
- c) Un/a secretario/a, con voz y sin voto.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá un titular y un suplente.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a los puestos convocados.

2. Constitución: el Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente, del secretario (o de quienes le sustituyan) y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

Con el fin de resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

3. Actuación: el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan plantearse y adoptará los acuerdos precisos para el buen orden del proceso selectivo, reservándose la facultad de poder declarar vacante la plaza convocada.

Sus resoluciones vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Impugnación: los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Firma 1 de 1
JESUS VENTAS PEREZ
22/04/2016





5.- Abstención: los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Concejal de Personal cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6. Recusación: los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y mediante el procedimiento previstos en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

10ª.- Sistema de selección

El proceso selectivo será el de CONCURSO. La valoración de los méritos alegados y su acreditación se ajustarán a lo dispuesto en el Anexo I.

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso, haciéndose pública en el tablón de edictos y en la página web municipal.

En caso de empate, se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la puntuación obtenida en el apartado experiencia y en segundo lugar a la puntuación obtenida en el apartado de titulaciones. Si persistiese la situación de empate, se resolverá mediante sorteo.

11ª.- Propuesta de contratación y formación de Bolsa de Empleo

El Tribunal elaborará una relación de aspirantes por orden de puntuación, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal. Esta relación se considerará provisional y los aspirantes podrán presentar las reclamaciones que consideren pertinentes en el plazo **tres días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de las puntuaciones. Transcurrido este plazo sin que se presente ninguna reclamación, la relación de puntuaciones se considerará definitiva.

Si hubiera reclamaciones, el Tribunal las resolverá y publicará la relación definitiva de puntuaciones, con la calificación final, y elevará a la Alcaldía la propuesta para la contratación de los/as dos aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación y para la





formación de la Bolsa de Empleo, por orden de la puntuación obtenida, para cualquier eventualidad que pueda presentarse y que hiciera necesaria una nueva contratación.

El/la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación tendrá prioridad para elegir el tipo de jornada (completa o parcial).

12ª Presentación de documentos y formalización del contrato

En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde que se eleve a definitiva la lista provisional de puntuaciones, porque no se haya presentado ninguna reclamación, o se produzca la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal de la relación de puntuaciones definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal para su contratación deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones y requerimientos exigidos en la convocatoria, si no los hubieran presentado con anterioridad:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, órgano constitucional o estatutario de la CCAA ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La falta de presentación, dentro del plazo fijado, de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuesto de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su contratación, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Presentada la documentación por los aspirantes seleccionados, se procederá a su contratación y a la firma del correspondiente contrato laboral temporal.





Si las personas propuestas no firmasen el contrato, perderán todos los derechos derivados del procedimiento de selección y del acuerdo de contratación. En este caso, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante, en orden de puntuación y se seguirá el mismo procedimiento.

13ª.- Funcionamiento de la bolsa de empleo

La bolsa de trabajo estará vigente hasta la creación de una nueva, o resolución de un nuevo proceso selectivo.

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

- Se contactará telefónicamente con los/as aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 2 horas desde que sea localizado. En el caso de que no se pueda localizar a un/a aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en el horario de 8 a 15 horas, en dos días sucesivos y en diferentes franjas horarias, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el/la aspirante no localizado/a colocado/a en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

- El rechazo de una oferta de empleo sin la debida justificación implicará el pase a la última posición de la lista. Son causas justificadas para continuar en la misma posición: la acreditación de estar trabajando o de encontrarse en situación de baja laboral o maternal. En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

- La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado/a nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados/as.

14ª.- Régimen jurídico

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas Bases y, en su defecto, por lo dispuesto al respecto en el 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





(en adelante EBEP); disposiciones vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Ley 7/1985 de 2 de Abril, RD.781/1986 de 18 de Abril, RD.364/1995 de 10 de Marzo, RD. 896/1991 de 7 de Junio, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y demás disposiciones aplicables vigentes.

15ª.- Recursos

Contra el acuerdo o resolución por el que se aprueben las presentes bases y su convocatoria, que agota la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó o aprobó, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del correspondiente Anuncio en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la citada publicación.

Cercedilla, marzo 2016

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

Jesús Ventas Pérez





ANEXO I

No se calificarán los méritos que se aleguen si no se acreditan documentalmente.

Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

La puntuación máxima de este apartado será de **5** puntos.

Por la realización, en centros oficiales, de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación deberá acreditarse mediante certificación o diploma expedido al efecto

- Hasta 14 horas o 2 días: 0,10 puntos
- De 15 a 50 horas o de 3 a 9 días 0,20 puntos
- De 51 a 100 horas o de 10 a 20 días 0,30 puntos
- De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días 0,40 puntos
- De 201 horas en adelante, o más de 41 días: 0,50 puntos

Cuando no se acredite el número de horas, se valorará con la menor puntuación de las detalladas (0,10 puntos)

Experiencia profesional:

La puntuación máxima de este apartado será de **5** puntos.

Por experiencia profesional en cualquier Administración Pública o en empresas privadas, en puestos de trabajo de igual o similar categoría a la de los puestos convocados, por cada mes completo de servicios prestados en jornada completa: 0,30 puntos. Si la jornada fuera parcial, se puntuará proporcionalmente. No se computaran fracciones de tiempo inferiores al mes.

No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados, salvo que fueran a jornada parcial.

La experiencia en Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación de la administración correspondiente, en la que deberá constar el puesto desempeñado, con indicación de la jornada y la duración del contrato o nombramiento.

Firma 1 de 1
JESUS VENTAS PEREZ
22/04/2016





La experiencia en empresas privadas se acreditará mediante fotocopia compulsada de los contratos de trabajo y prórrogas, si las hubiera, o certificado de empresa expedido en modelo oficial; y, en todo caso, con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

c) Voluntariado:

La puntuación máxima de este apartado será de **0.5** puntos.

Voluntariado en servicios igual al que es objeto de la convocatoria 0'15 puntos por cada 100 horas.

Se acreditará mediante certificación expedida por el organismo donde se hubieran prestado los servicios o cualquier otro medio que, a juicio del Tribunal, justifique fehacientemente su prestación.

=====

Firma 1 de 1
JESUS VENTAS PEREZ
22/04/2016

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	2fb027a0f2b54f4b8c0bf363ec4bd73d001
Url de validación	http://SERVIDOR/absis/idi/arx/diarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp



**ANEXO II**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE TRES ATS/DUE PISCINAS PARQUE RECREATIVO DE LAS BERCEAS
--

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido			
Nombre		D.N.I.		Fecha Nacimiento	
Domicilio			Número	Esc.	Piso
Población			Código Postal		Provincia
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico			

EXPONE: Que desea participar en las pruebas selectivas anunciadas para la citada convocatoria y a tal fin, **DECLARA:**

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos generales y específicos necesarios para poder participar en la convocatoria, en los términos recogidos en las Bases de la convocatoria

Y acompaño a la presente solicitud

- Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de conducir
- Título oficial de ATS/DUE
- Curriculum vitae
- Documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso

(Todos los documentos deberán ser originales o fotocopias compulsadas)

SOLICITA: Ser incluido/a para tomar parte en el proceso selectivo correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos y cada uno de los datos que figuran en esta solicitud y los exigidos por las Bases.

Cercedilla, ____ de _____ de ____
(Firma)

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)

Los datos identificativos recogidos en la instancia general serán incorporados y tratados en el fichero "Registro de entrada y salida" cuya finalidad es el control y gestión documental entre las distintas dependencias municipales. Los datos podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Cercedilla, ante el que la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de referida Ley Orgánica 15/1999

