



**AYUNTAMIENTO DE FORMENTERA DEL SEGURA**  
*Provincia de Alicante*

**Decreto de Alcaldía**

**ASUNTO: APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTA ACUÁTICO 2019.**

Visto expediente administrativo tramitado al objeto de la constitución de Bolsa de Trabajo de Socorrista Acuático 2019.

Vista la necesidad de cubrir el servicio de socorrismo acuático de las piscinas municipales durante el periodo estival de 2019 y careciendo este ayuntamiento de personal habilitado para poder llevar a cabo este servicio.

Resultando que con fecha 4 de marzo de 2019 las bases de la convocatoria son aprobadas en Mesa General de Negociación de este ayuntamiento.

Resultando que con fecha 15 de marzo de 2019 la intervención municipal informa favorable a las bases y convocatoria para la constitución de Bolsa de Trabajo de Socorrista Acuático 2019.

Considerando que en base a todos los argumentos existentes en los informes procede la aprobación de las bases y convocatoria para la constitución de la citada bolsa de trabajo.

En su virtud, en ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 21.1 de la ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local,

**RESUELVO**

**Primero.** - Aprobar las bases que han de regir el proceso para la constitución de Bolsa de Trabajo de Socorrista Acuático 2019, mediante concurso-oposición, que se transcriben a continuación:

**BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTA ACUÁTICO 2019**

**BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.- El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una Bolsa de Trabajo de “Socorrista Acuático” para cubrir durante el verano de 2019 el servicio de socorrismo en las Piscinas Municipales de Formentera del Segura.

**BASE SEGUNDA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

- 1.- Los socorristas contratados serán los responsables de:
- 1.1.- Vigilancia en el baño de los usuarios de las piscinas.
  - 1.2.- Salvamento y aplicación de primeros auxilios en caso de accidente, responsabilizándose del mantenimiento completo y en perfectas condiciones del botiquín de la piscina.
  - 1.3.- Control del acceso de personas al recinto de la piscina municipal.
  - 1.4.- Control de la limpieza del recinto de la piscina municipal, incluidos aseos y otras dependencias anexas.
  - 1.5.- Cuidar de que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa sanitaria vigente y al Reglamento interno de la instalación para la prevención de accidentes y enfermedades, tanto dentro como fuera del agua.
  - 1.6.- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo le sean encomendadas por los Órganos Municipales competentes.

**BASE TERCERA: CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS**

- 1.- La jornada laboral se realizará en horario de mañana y/o tarde y podrá coincidir en domingo y festivo respetando las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descansos, a jornada completa o tiempo parcial según las necesidades del Ayuntamiento, de conformidad con el Art. 34.2.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores.
- 2.- Los horarios establecidos inicialmente serán modificables en función de las necesidades del servicio (cursos de natación, etc...), o bien, de considerarlo apropiado la Concejalía de Deportes.
- 3.- Las contrataciones se acogerán al Convenio de Oficinas y Despachos y estarán dotadas económicamente con una retribución de 1.367,43 € brutos mensuales para jornada completa o la parte proporcional para jornada parcial.

**BASE CUARTA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

- 1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
  - 1.1.- Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, o nacional de algún estado al que sea de aplicación los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y la norma que se dicte para su incorporación al ordenamiento jurídico español.  
Los solicitantes no españoles deberán presentar un informe de los Servicios Sociales Municipales sobre el arraigo de los mismos, donde se haga constar el grado y adecuación del conocimiento del español hablado y escrito para el puesto de trabajo a cubrir, siendo necesario el informe positivo de tal departamento para admitir las solicitudes.
  - 1.2.- Tener cumplidos los dieciséis años y no haber alcanzado la edad establecida, con carácter general, para la jubilación forzosa.
  - 1.3.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad ni estando afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes. El Ayuntamiento de Formentera del Segura se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
  - 1.4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas en los términos establecidos en el art. 56.1.d de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 1.5.- Estar en posesión del Título de Socorrista Acuático o equivalente habilitante para desempeñar el puesto de trabajo de Socorrista en piscinas públicas.
- 1.6.- Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual.
- 2.- Todos los requisitos exigidos anteriormente deberán cumplirse en la fecha que expire el plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la contratación, y acreditarse, en caso de superarse el proceso selectivo del modo que se indica en la Base Novena de esta convocatoria. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la firma del contrato laboral.

#### **BASE QUINTA: SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE CANDIDATOS**

- 1.- La solicitud para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento en modelo normalizado, que estará disponible en las oficinas municipales y en la web [www.formenteradelsegura.es](http://www.formenteradelsegura.es); incluirán la manifestación del interesado de cumplir todos y cada uno de los requisitos que se exigen en estas bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2.- Si la solicitud, de conformidad con el artículo 16 la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presenta en otras sedes, el/la aspirante deberá comunicar al Ayuntamiento de Formentera del Segura la presentación de la solicitud mediante correo electrónico enviado a [atencionalpublico@formenteradelsegura.es](mailto:atencionalpublico@formenteradelsegura.es) en el mismo día o, como máximo, antes de las 14:00 horas del primer día hábil siguiente. La acreditación de la recepción del referido correo electrónico se efectuará mediante diligencia extendida por el Secretario del Ayuntamiento. Sin la concurrencia de estos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida en el Ayuntamiento de Formentera del Segura con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el presente párrafo. Transcurridos cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la fecha límite del plazo de presentación sin que se haya recibido la solicitud, esta no será admitida en ningún caso, declinando el Ayuntamiento de Formentera del Segura cualquier responsabilidad por este motivo.
- 3.- A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:
  - 3.1.- Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente en el caso de extranjeros residentes.
  - 3.2.- Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.
  - 3.3.- Fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, regidos en la Base Séptima Punto 2 de esta convocatoria.
  - 3.4.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento. Para ello, en la instancia normalizada se deberá comunicar el expediente o número de registro de entrada de dicha documentación.
- 4.- El plazo de presentación de instancias será desde el 1 al 30 de abril.
- 5.- Las Bases íntegras y modelos normalizados quedarán a disposición de los interesados en el ayuntamiento y la web municipal [www.formenteradelsegura.es](http://www.formenteradelsegura.es).
- 6.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente, o por delegación el Concejal Delegado competente, dictará resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal [www.formenteradelsegura.es](http://www.formenteradelsegura.es) aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos y estableciendo un plazo de 2 días hábiles para reclamaciones y subsanaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública por los mismos medios que la lista provisional.
- 7.- Todas las publicaciones derivadas de este proceso selectivo se llevarán a cabo en el Tablón de Anuncios de este ayuntamiento y la web municipal [www.formenteradelsegura.es](http://www.formenteradelsegura.es).

#### **BASE SEXTA: TRIBUNAL CALIFICADOR**

- 1.- El tribunal calificador será designado por el Presidente de la Corporación y estará integrado por los siguientes miembros:
  - Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral de igual o superior categoría a la plaza convocada.
  - Secretario: Un funcionario de carrera o personal laboral de igual o superior categoría a la plaza convocada.
  - Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral de igual o superior categoría a la plaza convocada.
- 2.- El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros (titulares o suplentes indistintamente). En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro del tribunal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.
- 3.- Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario que actuará con voz y sin voto. En cada reunión del Tribunal, pueden participar los miembros titulares y, en su ausencia, los suplentes; pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si, una vez constituido el Tribunal e iniciada la reunión, se ausentase el presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.
- 4.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.
- 5.- El secretario levantará acta de las actuaciones del tribunal, que podrán recogerse en un solo documento aún cuando se celebren varias sesiones.
- 6.- El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.
- 7.- A efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias el tribunal calificador, con independencia del lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Formentera del Segura, Plaza del Ayuntamiento, nº 1.
- 8.- Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la misma norma. Igualmente deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.
- 9.- La Alcaldía podrá designar asesores especialistas en la materia para las pruebas y ejercicios de examen cuando el Tribunal lo precise y a propuesta del mismo. En este supuesto, estos técnicos pasarían a formar parte del tribunal con voz y sin voto.
- 10.- Contra los actos del tribunal calificador se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al Art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o de su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

**BASE SÉPTIMA: PROCESO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases: Oposición y Concurso.

1.- Fase de Oposición: constará de los siguientes ejercicios (obligatorios y eliminatorios):

1.1.- Prueba práctica combinada de Buceo y R.C.P. en 100 metros, consistente en:

- Posición de partida: en pie. Tras la señal, entrar en el agua (estilo socorrista), realizar 50 metros en nado a crol (estilo socorrista); a continuación, sumergirse y efectuar 15 metros de buceo hasta llegar al maniquí y salir con él para remolcarlo 35 metros sin que el agua pase por encima de su cara. Tiempo máximo: 3,00 minutos (Hombres) / 3,09 minutos (Mujeres).
- Extracción: Al tocar la pared se suelta el maniquí y se extrae sin ayuda y correctamente a una persona que simula inconsciencia. Sin tiempo.
- R.C.P.: de forma inmediata (no transcurrirá más de 1 minuto desde la finalización de la extracción) se realiza sobre un maniquí la R.C.P. durante 3 minutos.

La puntuación máxima de la prueba será de 10 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- Tiempo realizado en la prueba acuática: máximo de 3 puntos.

Puntuación	Tiempo Hombres	Tiempo Mujeres
0,25	2,51 a 3 minutos	2,55 a 3,09 minutos
0,50	2,41 a 2,50 minutos	2,45 a 2,54 minutos
0,75	2,31 a 2,40 minutos	2,35 a 2,44 minutos
1,00	2,21 a 2,30 minutos	2,25 a 2,34 minutos
1,25	2,11 a 2,20 minutos	2,15 a 2,24 minutos
1,50	2,01 a 2,10 minutos	2,05 a 2,14 minutos
1,75	1,51 a 2,00 minutos	1,55 a 2,04 minutos
2,00	1,41 a 1,50 minutos	1,45 a 1,54 minutos
2,25	1,31 a 1,40 minutos	1,35 a 1,44 minutos
2,50	1,26 a 1,30 minutos	1,30 a 1,34 minutos
2,75	1,21 a 1,25 minutos	1,25 a 1,29 minutos
3,00	1,20 o inferior	1,24 o inferior

- Método de remolque: máximo de 1 punto.

Recogida correcta del maniquí	0,25
Método correcto de remolque	0,75

- Extracción de accidentado: máximo de 1 punto.

Extracción correcta accidentado	0,50
Posición de seguridad	0,50

- R.C.P.: máximo de 5 puntos.

Protocolo	Puntuación
Asegurar la escena	0,50
Examinar a la víctima y ver si responde	0,50
Gritar pidiendo ayuda	0,50
Abrir las vías aéreas	0,50
Realizar cinco ventilaciones y 1 minuto de RCP	0,50
Si no entra aire comprobar la boca y retirar cualquier obstáculo	0,50
Realizar cinco ventilaciones y 1 minuto de RCP	0,50
Pedir ayuda	0,50
Colocación de las manos, 30 compresiones y 2 ventilaciones	0,50
100 compresiones por minuto (no parar hasta que llegue ayuda cualificada)	0,50

\* En esta prueba será considerado NO APTO, y por tanto eliminado, aquel candidato que:

- Salga a respirar en la zona de buceo.
- Utilice una técnica incorrecta de arrastre.
- Hunda el maniquí durante la prueba.
- No supere la prueba de extracción del accidentado en un máximo de 3 intentos.
- Realice la prueba en un tiempo superior a 3,00 minutos los hombres o 3,09 minutos las mujeres.

1.2.- Prueba teórico-práctica consistente en la aplicación del protocolo adecuado ante un accidente dentro del medio acuático con posible politraumatismo. Esta prueba se puntuará hasta un máximo de 5 puntos.

\* En esta prueba será considerado NO APTO, y por tanto eliminado, aquel candidato que:

- Aplique un protocolo incorrecto.

2.- Fase de Concurso: La calificación de esta fase se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

2.1.- Experiencia:

- Experiencia profesional en piscinas públicas: 0,20 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos.
- Experiencia profesional en piscinas de titularidad privada o playa: 0,10 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos.

\* Los contratos a tiempo parcial se puntuarán en proporción a la jornada de trabajo.

Para la valoración de la experiencia profesional en el sector público será necesaria la aportación de certificación de la administración correspondiente. Para la valoración de la experiencia profesional en el sector privado será necesaria la aportación de copia compulsada del contrato de trabajo junto con Informe de Vida Laboral o Certificado de Empresa.

No obstante, aquellos candidatos que estén prestando servicios en la actualidad o lo hayan hecho con anterioridad para el Ayuntamiento de Formentera del Segura, estarán exentos de aportar la documentación acreditativa de tales servicios, si bien deberán hacerlo constar así en la instancia, siendo tales servicios acreditados de oficio por esta Administración mediante certificado que se incorporará al expediente.

2.2.- Formación complementaria directamente relacionada con el puesto de trabajo: se valorará a razón de 0,01 puntos por hora lectiva de duración de curso recibido o impartido en organismos oficiales o centros privados homologados oficialmente por el MEC; hasta un máximo de 0,5 puntos.

Para la valoración de la formación complementaria es imprescindible que el título, certificado o cualquier otro documento presentado especifique el número de horas lectivas a fin de poder valorar según lo establecido.

#### BASE OCTAVA: **DESARROLLO DE LAS PRUEBAS**

- 1.- En la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se anunciará el día, hora y lugar de celebración del ejercicio práctico de la Fase de Oposición. Los siguientes anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y la web municipal [www.formenteradelsegura.es](http://www.formenteradelsegura.es).
- 2.- Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas, siempre que esté debidamente justificado, y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.
- 3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad.
- 4.- Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.
- 5.- Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.
- 6.- Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.
- 7.- Junto con el resultado de la prueba práctica de la fase de oposición el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso.
- 8.- Una vez baremados los méritos, el Tribunal Calificador expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones resultantes de las fases de oposición y concurso, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Tribunal Calificador publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

#### BASE NOVENA: **CALIFICACIONES Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

- 1.- La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. Si finalmente persistiese el empate, se resolverá mediante sorteo público.
- 2.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de la puntuación final obtenida.
- 3.- Los aspirantes que hayan superado las pruebas de selección deberán presentar, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se haga pública su aprobación, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Cuarta Punto 1.
  - Certificado sobre delitos de naturaleza sexual.
  - Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza ofertada.
  - Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.
- 4.- Cuando los aspirantes que han superado las pruebas de selección no presentaran la documentación en el plazo establecido, salvo los casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones y declarándose la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.
- 5.- En caso de que ningún aspirante aprobara el procedimiento será declarado desierto.

#### BASE DÉCIMA: **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Y LLAMAMIENTOS**

- 1.- Finalizado el plazo para la presentación de documentación de los aspirantes que han superado las pruebas de selección, el Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación la propuesta para la constitución de la bolsa trabajo respetando el orden de mayor puntuación obtenida, establecida según Base Novena Punto 1.
- 2.- De acuerdo con la propuesta del Tribunal, el Sr. Alcalde-Presidente procederá a resolver ordenando la constitución de la Bolsa de Trabajo de Socorrista Acuático.
- 3.- La inclusión en la Bolsa de empleo no supone la adquisición de derecho alguno frente al Ayuntamiento.
- 4.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran se procederá al llamamiento, en función del orden establecido en la bolsa, para efectuar la contratación pertinente.
- 5.- Los llamamientos serán catalogados como “ordinarios” o “urgentes” en función de la fecha prevista de incorporación, variando en función de ello la comunicación y plazos de respuesta.
  - 5.1.- Llamamiento Urgente
    - 5.1.1.- Se hará un único intento de comunicación telefónica. En estos supuestos la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación y hasta localizar a un candidato disponible.
    - 5.1.2.- En el caso de que no sea posible el contacto telefónico se procederá a la exclusión del interesado para ese llamamiento en concreto, permaneciendo no obstante en el puesto que ocupaban en la Bolsa de Trabajo a la espera de próximos llamamientos.
  - 5.2.- Llamamiento Ordinario
    - 5.2.1.- Se hará a través de notificación. En estos supuestos la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el plazo de 2 días hábiles desde el día siguiente a la recepción de la notificación. Tanto la aceptación como la renuncia a un llamamiento constará por escrito presentado en el Registro General de este ayuntamiento.
- 6.- A los efectos de lo estipulado en el anterior apartado, las comunicaciones telefónicas y las notificaciones se harán utilizando los datos aportados por cada interesado en el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo, siendo obligación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo mantener sus datos de contacto convenientemente actualizados.
- 7.- La renuncia injustificada a un llamamiento se penalizará con la pérdida del puesto en la Bolsa de Trabajo, pasando al último lugar.
- 8.- En caso de renuncia justificada se mantendrá el lugar en el orden de prelación en espera de un llamamiento futuro, considerándose justificada la renuncia cuando el candidato se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
  - 8.1.- Trabajo en activo (justificación con contrato, nómina del mes en curso o vida laboral actualizada).
  - 8.2.- Incapacidad temporal (justificación con parte de baja o informe médico).
  - 8.3.- Maternidad/Paternidad o riesgo durante el embarazo (justificación con parte de baja o informe médico).

- 8.4.- Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad (justificación con certificado de defunción o informe médico).
- 8.5.- Permiso por matrimonio o unión de hecho (justificación con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho).
- 9.- La justificación de una renuncia se hará en el plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación o llamada telefónica, debiendo aportar en estos casos el correspondiente justificante en el Registro General de este ayuntamiento. A partir de este momento el candidato quedará en situación de “espera” hasta que finalice la causa alegada. La comunicación del cese de la causa alegada para poder encontrarse de nuevo en situación disponible deberá realizarse inexcusablemente por escrito, debiendo aportar justificante del cese de la causa alegada ya que la omisión de esta comunicación y su justificante implicaría que el aspirante se mantenga indefinidamente en situación de “espera”.
- 10.- Las renunciaciones que no se justifiquen según punto 9 serán consideradas a todos los efectos renunciaciones injustificadas.
- 11.- El cese voluntario de un contrato de esta Bolsa de Trabajo será penalizado con la pérdida del puesto en la misma, pasando al último lugar.
- 12.- Serán causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo los siguientes supuestos:
- 12.1.- Solicitud por parte del interesado.
- 12.2.- Renuncia injustificada a dos llamamientos consecutivos.
- 12.3.- La no contestación a una notificación de llamamiento ordinario según lo expuesto en el punto 5.2.1 de esta Base.
- 12.4.- El cese voluntario, por segunda vez, de un contrato derivado de esta Bolsa de Trabajo.
- 12.5.- Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del periodo de prueba.
- 13.- Los contratos formalizados incluirán la superación de un periodo de prueba de 15 días, durante los cuales se observará el desempeño del trabajador seleccionado, pudiendo durante esta fase procederse a la extinción de la relación contractual como consecuencia de una valoración insatisfactoria del desempeño del trabajador.
- 14.- La vigencia de esta bolsa de trabajo se extenderá durante el verano de 2019.

**BASE UNDÉCIMA: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

- 1.- De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Formentera del Segura con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, a través de estas bases se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Formentera del Segura, sito en Plaza del Ayuntamiento, nº 1 – CP03179 Formentera del Segura. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija previamente.
- 2.- Los miembros del Tribunal Calificador, el personal especializado que apoye al mismo y el personal administrativo que intervenga en el proceso selectivo tendrán el deber de secreto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

**BASE DUODÉCIMA: LEGISLACION APLICABLE**

- 1.- En todo lo no previsto en las presentes bases, en lo que no se ponga a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
  - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
  - El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
  - El 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.
  - La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
  - El Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
  - El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
  - Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

**BASE TRIGÉSIMA: IMPUGNACIÓN**

- 1.- Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Formentera del Segura, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Tablón de Anuncios de este ayuntamiento o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de este orden de la circunscripción de su domicilio, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

**Segundo.** - Convocar el proceso selectivo para la constitución de Bolsa de Trabajo de socorrista acuático 2019.

**Tercero.** - Ordenar que se tramite el procedimiento oportuno hasta la resolución de este procedimiento selectivo.

En Formentera del Segura  
Documento firmado digitalmente