



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

Mediante la presente, se hace público el Decreto de Alcaldía de 16 de mayo de 2025, en el que quedó aprobada la siguiente convocatoria y bases, del tenor literal que siguen:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE MONITORES-SOCCORRISTAS EN LA PISCINA MUNICIPAL COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS, MEDIANTE SELECCIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases y su convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las plazas de monitores-socorristas de la piscina municipal con el fin de atender a las necesidades de personal de este Ayuntamiento por razones de necesidad y urgencia o en caso de vacante, para todas aquellas actividades que se desarrollen en las instalaciones.

La finalidad de la bolsa es disponer de los recursos humanos adecuados para satisfacer, en régimen laboral de duración determinada, las eventuales necesidades de monitores-socorristas que surjan en este Ayuntamiento, efectuando, a tal efecto, las contrataciones necesarias para prestar dichos servicios. De igual modo, podrá utilizarse la bolsa para llevar a cabo las sustituciones del personal contratado por motivo de vacaciones, permisos, licencias, enfermedad u otras causas semejantes, a fin de cubrir de manera rápida y ágil los puestos, cuando éstos pudieran quedar vacantes temporalmente.

2. NORMATIVA REGULADORA

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en la misma:

- 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.
- Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/2986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 72/2017 de 10 de octubre de 2017, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas en Castilla-La Mancha.
- III Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos.

3. CARACTERÍSTICAS

Las funciones del personal laboral monitor-socorrista serán las propias del puesto a desempeñar, señalando a modo indicativo las siguientes:

- Permanecer en la zona de baño durante el horario de funcionamiento, debiendo ser identificado de forma fácil para los usuarios de la piscina.
- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de la piscina municipal.
- Cuidar que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa sanitaria vigente y al Reglamento interno de la instalación.
- Prestar los primeros auxilios que sean precisos.
- Colaborar en el traslado de accidentados, en caso de ser necesario y no existir otras posibilidades.
- Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín existente en la piscina.
- Mantenimiento del almacén y botiquín.
- Colaboración con el personal encargado del mantenimiento de las instalaciones.
- Informar de las incidencias ocurridas en el desempeño de su puesto de trabajo al responsable del área.
- Funciones de limpieza del vaso y cloración del agua.



- Realizar el control y análisis diario de la calidad sanitaria del agua, con anotación en el Libro de Registro Oficial.
- Organización, puesta en funcionamiento e impartición de los cursos de natación y/o otras actividades propias de piscina, en colaboración con los servicios municipales.
- Cuantas otras funciones relacionadas con el puesto de trabajo, le sean encomendadas por los órganos municipales competentes.

El período de contratación de los monitores-socorristas se determinará según las necesidades del servicio.

La relación jurídica será personal laboral temporal por circunstancias de la producción con sujeción a lo previsto en el art.15.2 del Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y el III Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento actualmente en vigor.

El periodo de contratación se llevará a cabo durante el periodo de apertura de la piscina municipal y hasta el cierre de la misma. La jornada laboral será a tiempo completo o parcial, de lunes a domingo, bien a jornada partida o en turnos de mañana y/o tarde, ajustándose al funcionamiento de la Piscina Municipal, así como al tiempo necesario para su apertura y cierre, correcto funcionamiento de las actividades programadas en la misma y a las necesidades del servicio.

Las retribuciones económicas serán las establecidas en el III Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Madridejos. Las retribuciones brutas mensuales, incluida la parte proporcional de la paga extraordinaria, a percibir por los trabajadores contratados, al amparo de las presentes bases, son las correspondientes al Grupo IV del convenio colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento. De igual modo, está dotada de las retribuciones complementarias reglamentariamente atribuidas al puesto de trabajo a que se adscribe.

Igualmente será de aplicación al personal inscrito en la bolsa de trabajo, la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

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

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos a la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes:

- a. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados. Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del español mediante el sistema que determine el tribunal de selección.
- b. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.
- d. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria equivalente a efectos de acceso al empleo público. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- e. Poseer el título Monitor de natación y socorrista acuático, TSEAS o equivalente.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g. No hallarse incurso en causa de incompatibilidad e incapacidad, de conformidad con la legislación vigente.
- h. No concurrir ninguna causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- i. No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según establece el artículo 57.1 de Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- j. Abono de la tasa correspondiente.

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1. Forma de presentación de las solicitudes:

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se ajustará al modelo establecido en las presentes bases que se acompaña como Anexo I, y se dirigirá al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Madridejos. Dicho impreso estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales y a través de la sede electrónica municipal (<https://sede.madridejos.es>).

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- a. Copia del DNI o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas que acredite su edad y nacionalidad.



b. Copia de las titulaciones académicas oficiales y específicas requeridas en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

c. Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso.

d. Justificante abono de la tasa. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 7,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural n.º ES51 3081 0092 98 1100336526.

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del interesado en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de ser excluidos del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

5.2. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

5.3. Lugar de presentación:

La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada, será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madridejos y presentado en el Registro General de la Corporación, o en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

b) Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Madridejos (<https://sede.madrideos.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico o hacer uso del sistema de clave concertada Cl@ve. En este caso, se adjuntará al registro tanto el modelo de solicitud, debidamente cumplimentado y firmado, así como la documentación requerida.

c) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el art. 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

5.4. Protección de datos:

El hecho de presentar las instancias implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de gestionar las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

5.5. Consignación de datos:

Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, siendo responsables de la veracidad de aquellos. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a tal fin, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación de los datos facilitados, como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos.

6. TRÁMITE DE ADMISIÓN

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de un mes, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal mediante resolución, aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento (www.madrideos.es) y sede electrónica (<https://sede.madrideos.es>), con la causa de exclusión y el plazo de subsanación. El plazo de un mes



para dictar resolución podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, según el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (durante este plazo, los documentos a aportar no podrán ser de acreditación de méritos sino de subsanación de la causa de exclusión).

Concluido el plazo para subsanación de instancias se dictará nueva resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se publicará en la página web del Ayuntamiento (www.madrideos.es) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madridejos (<https://sede.madrideos.es>) e incluirá la composición del Tribunal calificador.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Madridejos (www.madrideos.es) y su sede electrónica (<https://sede.madrideos.es>).

7. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será nombrado por decreto de Alcaldía, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

Estará constituido por un Presidente, un Secretario, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Todos los miembros de los Tribunales deberán ser funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes a las Administraciones Públicas y poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La presidencia del Tribunal coordinará la realización de las pruebas y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en la correspondiente convocatoria. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de selección cuanto entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El sistema será el de concurso de méritos que se regirá con una puntuación de 0 a 30 puntos y consistirán en la valoración de:

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 15 puntos.

- Por cada mes en el desempeño del puesto de trabajo como monitor de actividades acuáticas o socorrista en administraciones o instituciones públicas: 0,10 puntos/mes.
- Por cada mes en el desempeño del puesto de trabajo como monitor de actividades acuáticas o socorrista en instituciones privadas: 0,05 puntos/mes.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales, y se computará el tiempo total prestado con independencia de que los servicios prestados sean a tiempo parcial, sin aplicar por ello reducción proporcional alguna por este motivo.

Acreditación de servicios prestados en entidades públicas se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin.

Los referidos a servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos serán recabados de oficio por el órgano convocante con la única excepción de que el interesado manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberán aportarse por éste.

Acreditación de servicios prestados en entidades privadas se realizará mediante certificado oficial del organismo contratante, en el que conste totalizado el tiempo de prestación del servicio y se acredite el contrato laboral, la categoría y las funciones del puesto de trabajo, o aportando las copias de los contratos



de trabajo en los que conste la categoría laboral y el puesto del trabajador, debiendo en ambos casos presentar conjuntamente a dichos documentos el certificado o informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que tendrá carácter obligatorio a efectos de poder valorar la experiencia profesional del aspirante.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente presentados. Tampoco se computarán los servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas, ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico. Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

b) TITULACIONES: Máximo 10 puntos.

Se valorará la posesión de las titulaciones oficiales adicionales iguales o superiores a la titulación mínima exigida relacionada con el puesto a cubrir que fuera presentada al objeto de cumplir el requisito de admisión requerido en la convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos, de la siguiente forma:

- a) Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, o equivalente: 4 puntos.
- b) Grado en Educación Primaria con Mención en Educación Física: 3 puntos.
- c) Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva (TSEAS), o equivalente: 2 puntos.
- d) Monitor de natación o/y profesor de natación: 0,5 puntos.
- e) Socorrista acuático: 0,5 puntos.

c) CURSOS DE FORMACIÓN: Máximo 5 puntos.

Tan sólo se valorarán aquellos cursos de formación relacionados con el salvamento acuático o actividades acuáticas que hayan sido impartidos por centros oficiales pertenecientes a las Administraciones Públicas o entidades homologadas.

Para valorar los méritos relativos a la formación será requisito imprescindible que, en la certificación de asistencia al curso, se refleje expresamente el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas.

En ningún caso se valorarán los cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La puntuación se otorgará con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos
- Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos
- Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos
- Cursos de entre 201 y 300 horas: 0,50 puntos
- Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

1. Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta.
2. Mayor puntuación obtenida por titulación.
3. Mayor puntuación obtenida por cursos de formación.
4. Orden alfabético de actuación de las personas aspirantes atendiendo a la letra por la que se determine cada año en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

9. PUBLICACIÓN DE RESULTADO Y ALEGACIONES

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en la sede electrónica municipal (<https://sede.madrid.es>) la relación de aprobados por orden de puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

A continuación, resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará la relación de aprobados a la Presidencia de la Corporación para que proceda mediante resolución a aprobar la correspondiente propuesta de bolsa de trabajo.

10. LLAMAMIENTOS Y REQUISITOS

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo integrada por los aspirantes de conformidad con la puntuación obtenida en el mismo, procediendo, previa resolución de la Alcaldía, a efectuar los correspondientes llamamientos al objeto de formalizar los contratos laborales con los aspirantes integrantes de la misma según las necesidades del Ayuntamiento.



No podrá contratarse a los candidatos que no presenten la documentación requerida en el plazo, ni a los que del examen de dicha documentación resulte que no cumplen los requisitos exigidos. En estos casos, toda la actuación de candidato quedará anulada sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, hubiese podido incurrir por falsedad documental. En estos supuestos será propuesto el siguiente candidato.

11. GESTIÓN DE LA BOLSA

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar contrataciones temporales en la modalidad de circunstancias de la producción establecida en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para atender a necesidades urgentes e inaplazables, cubriendo las eventuales necesidades de dotación de personal de Monitor-Socorrista de manera temporal.

La bolsa de empleo no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

A medida que se produzcan necesidades, se procederá a efectuar los llamamientos siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista.

Dado el carácter urgente que suelen tener estas contrataciones y la celeridad característica de este tipo de llamamientos, los mismos se avisarán por vía telefónica, utilizándose el número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, facilitado por los aspirantes en la solicitud para tomar parte de este proceso selectivo, con simultánea comunicación al correo electrónico que figure en la instancia, siendo responsabilidad de cada interesado mantener actualizados los datos facilitados en la instancia normalizada reseñada.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas a contar desde el envío del correo electrónico anterior para aceptar el contrato de trabajo o comunicar la posible circunstancia de no disponibilidad. En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Si no se lograse contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, se dejará constancia mediante diligencia o mediante cualquier medio admisible en derecho y se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados pasarán automáticamente al último puesto de la bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a. Estar en período de licencia por maternidad o de adopción.
- b. Estar en situación de baja por enfermedad, operación quirúrgica, maternidad o incapacidad temporal.
- c. Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento. Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo y aceptada la oferta, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo establecido en la base duodécima los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados temporalmente por orden de puntuación, para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

La bolsa de empleo tendrá vigencia indefinida. No obstante, el Ayuntamiento de Madridejos, si lo estima conveniente, podrá acordar sustituir la presente bolsa de trabajo por otra lista de la misma categoría y especialidad, derivada de cualquier otro proceso selectivo de ingreso que para dicha finalidad pueda convocar.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes aportarán ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se efectúe el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que ya obren en los archivos municipales:

a. Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán presentar, además de declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

b. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

c. Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.

d. Copia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.

e. Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual del Registro Central de delincuentes sexuales.



- f. Licencia de socorrista actualizada y en vigor para el año en curso.
- g. Cualquier otra documentación que se exija en las bases del proceso selectivo.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos al cumplimiento de las prescripciones que les resulten de aplicación contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa vigente.

13. INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

14. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado «Pruebas Selectivas y Bolsas de Trabajo».

El Ayuntamiento de Madridejos, como responsable del fichero mencionado, garantizará el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los aspirantes quedarán informados y prestarán su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

15. RECURSOS

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los interesados, mediante recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo. Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de los de Toledo, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO BOLSA DE MONITOR- SOCORRISTA DEL
AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS.**

PUESTO: MONITOR-SOCORRISTA, AÑO DE LA CONVOCATORIA 2025.

DATOS PERSONALES

1.-DNI/CIF		2.-Primer apellido		3.-Segundo apellido		4.-Nombre	
5.- Fecha de Nacimiento			6.- Nacionalidad		7.- Teléfonos		
Día	Mes	Año	8.- Correo Electrónico				
9.- Domicilio, calle o plaza y nº						11.- Código Postal	
12.- Provincia			13.- Municipio				

EXPERIENCIA Y FORMACIÓN

Exigido en la convocatoria:	
Experiencia profesional:	

CURSOS REALIZADOS

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (según las bases de la convocatoria)

- Fotocopia del DNI
- Copia de los títulos exigidos.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar.
- Otros

.....

.....

.....

El/la abajo firmante solicita ser admitido en la bolsa de empleo municipal a que se refiere la presente instancia y DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.
2. Que autoriza al Ayuntamiento para recabar datos de otras Administraciones Públicas.
3. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en especial los reflejados en el punto 4.
4. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.



Madridejos, a.....de.....de 2025
Firma

Los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, siendo los datos del responsable del fichero los siguientes. Ayuntamiento de Madridejos. - Plaza del Ayuntamiento s/n 45710 Madridejos (Toledo).

Madridejos, 16 de mayo 2025.-El Alcalde, Francisco López Arenas.

N.º I.-2525