ADMINISTRACIÓN LOCAL

1614/26

AYUNTAMIENTO DE RAGOL

A N U N C I O

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 25-2026 DE FECHA 09/06/2026, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR LA VACANTE EN EL PUESTO DE SOCORRISTA.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n° 25/2026 de fecha 08/06/2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO Y LISTA DE ESPERA DE FUTURAS CONTRATACIONES TEMPORALES DE SOCORRISTA DEL AYUNTAMIENTO DE RAGOL

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo de socorristas al objeto de proceder a la contratación, con carácter temporal y en régimen de derecho laboral, del personal preciso para la prestación de servicios de Salvamento y Socorrismo de la piscina municipal del Ayuntamiento de Rágol.

El puesto estará dotado con las retribuciones establecidas 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.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes (articulo 56 rdl 5/2015)

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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) Poseer la titulación exigida: título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos de acceso y, título, diploma, certificado o equivalente, expedido por cualquier organismo, institución de carácter oficial o legalmente reconocida al efecto, federación deportiva, etc., que certifique y garantice conocimiento en técnicas de salvamento acuático y primeros auxilios.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial, que podrán retirar en las oficinas del Ayuntamiento o bien descargar de la Página Web del mismo), en la que soliciten tomar parte en el Concurso y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidos en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos c) y d), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 son los siguientes:

— Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país correspondiente, y en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.

— Copia del título, diploma, certificado o equivalente, que certifique y garantice conocimiento en técnicas de salvamento acuático y primeros auxilios.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas;

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Ft5ViYphr01q0MdK4hCQTkHjxywHB11x .

adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones del puesto. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4. Forma y plazo de presentación de instancias.

Una vez aprobada la convocatoria por el/la Sr/a. Alcalde/sa se publicarán la misma y las bases que han de regir la selección en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la página web, así como en el boletín oficial de la provincia.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la selección, se dirigirán a el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Rágol en el modelo que figura como anexo I de las presentes bases, y la presentarán en el Registro de entrada del Consistorio o bien mediante el procedimiento que regula el artículo la Ley 39/2015, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día Siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

Los aspirantes para puntuar en la fase de concurso acompañarán a la instancia relación de méritos y fotocopias simples de los mismos sin necesidad de que estos vengan compulsados o cotejados así como declaración responsable en la que se manifieste que tales documentos son fotocopias de sus originales y que se comprometen a presentarlos en el plazo establecido en estas base en el caso de resultar aprobado/s en la fase de oposición (anexo II). Los méritos a tener en cuenta están referidos a la fecha que expire el plazo de presentación de instancias.

5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de tres días naturales para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal, y el día, hora y lugar en celebrarán la fase de concurso.

6. Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador estará constituido por:

— El/la Presidente.

— El/la Secretario, que actuará como voz y voto.

— Dos vocales.

Se designarán suplentes que, en sustitución de los titulares, integrarán el tribunal designados mediante decreto de Alcaldía.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

A las sesiones del tribunal calificador podrá asistir sin voz y sin voto un representante sindical del personal laboral.

7. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso y entrevista. La fase de concurso se celebrará con carácter previo a la fase de entrevista, para lo cual se reunirá el tribunal procediéndose a valorar los méritos de la fase de concurso y publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación el resultado de este.

El procedimiento constará de **dos fases**:

A) FASE DE CONCURSO. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MÉRITOS

1. MÉRITOS PROFESIONALES

1.A. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta ..... 0,05 puntos

1.B. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido ..... 0,02 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Ft5ViYphr01q0MdK4hCQTkHjxywHB11x .

2. MÉRITOS ACADEMICOS.

2a. Por estar en posesión del Título de Bachiller Superior o equivalente ..... 1,00 punto

3. CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración ..... 0,005 puntos

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración ..... 0,010 puntos

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3° de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales al que se pretende acceder..... 1,00 punto por cada selección

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales al que se pretende acceder..... 0,50 puntos por cada Selección

APLICACIÓN DEL CONCURSO:

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de prueba práctica a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

Méritos profesionales:

En la Administración Pública ..... 3,50 puntos

En la empresa privada ..... 1,50 puntos

Méritos académicos ..... 1,00 punto

Cursos ..... 0.5 puntos

Superación de pruebas ..... 1,00 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional

1.A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1°. Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2°. Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1°. Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

2°. Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Ft5ViYphr01q0MdK4hCQTkHjxywHB11x .

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales a la mencionada plaza o puesto.

2. Expediente académico

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- denominación del curso, jornadas.
- número de horas/días de duración concepto en el que participó el aspirante.

Las **materias** de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Auto salvamento.
- Salvamento y socorrismo adaptado.
- Salvamento y socorrismo en piscina.
- Tiempo libre.
- Primeros auxilios.
- Prevención de riesgos.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de referencia.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

4. Superación de pruebas selectivas

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando, asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

B) FASE DE ENTREVISTA:

El Tribunal realizará una entrevista a los aspirantes que hayan sido admitidos en las listas definitivas.

La entrevista versará sobre los temas que corresponden al desempeño del puesto.

La puntuación máxima por entrevista será de 10 puntos.

Calificación de la fase de concurso

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en estas bases, pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de diez (5) puntos.

Calificación de la fase de entrevista

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso puntuarán el ejercicio de la fase de entrevista con un máximo de cinco puntos (10).

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Calificación final

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la entrevista, dará la calificación final.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en el Ayuntamiento de Rágol.
2. Mayor puntación en la fase de entrevista.

8. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado ambas fases. Se relacionarán por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. El Tribunal propondrá el candidato que haya obtenido más puntos en la suma de las dos fases para la formalización del correspondiente contrato debiendo indicarse en ese momento la advertencia de que el interesado deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la Ley

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Ft5ViYphr01q0MdK4hCQTkHjxywHB11x .

53/84 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de tres días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenta la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones. Cumplido este requisito el Sr. Alcalde nombrará al aspirante propuesto que comparecerá para la firma del contrato en el día que se le cite.

9. Orden de la bolsa.

Finalizado el proceso selectivo, se procederá a constituir una bolsa conforme al orden de puntuación que se haya obtenido en el proceso donde se incluirá a todos aquellos aspirantes con la puntuación obtenida, por medio de la cual se cubrirán las necesidades de nombramientos de personal como Monitor/a, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en la normativa.

Una vez conformada la bolsa de trabajo, se seguirá el orden de puntuación obtenido para hacer los llamamientos, llamándose siempre en primer lugar al que figure primero de la lista y sin poder acudir al siguiente si no renuncia o no se presenta el aspirante anterior. Una vez requerida la persona que corresponda, ésta deberá personarse en el Excmo Ayuntamiento, en un plazo máximo de 48 horas, al objeto de formalizar la correspondiente toma de posesión, debiendo aportar previamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria. Los aspirantes que sean llamados y no lo hagan, perderán automáticamente su derecho a permanecer en la bolsa excepto en los siguientes supuestos:

- Enfermedad del solicitante u hospitalización de familiar de primer grado debidamente justificada.
- Estar trabajando (acreditado mediante contrato de trabajo).

10. Impugnaciones.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el PLAZO DE UN MES ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo en el PLAZO DE DOS MESES ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Ft5ViYphr01q0MdK4hCQTkHjxywHB11x .

A N E X O I

INSTANCIA

D./Dª _____ con DNI n.° _____

Con domicilio en c/ _____

de _____ y teléfono n.° _____ .

EXPONE

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rágol y en el BOP n.° _____ según las cuales se convoca la selección para la formación de una bolsa de trabajo y lista de espera para futuras contrataciones de **Socorrista** y estando interesado/a en participar en la selección, para lo cual adjunto la documentación que se exigen en las bases y manifestando que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección,

SOLICITA

Ser admitido/a al proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo y lista de espera para futuras contrataciones de , para cubrir las necesidades que surjan en el Ayuntamiento.

En Rágol, a ____ de _____ de 2026.

Fdo. _____

S R A . A L C A L D E / S A - P R E S I D E N T E / A D E L E X C M O A Y U N T A M I E N T O D E R A G O L

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Ft5ViYphr01q0MdK4hCQTkHjxywHB11x .

A N E X O I I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dª _____ con DNI n.° _____

con domicilio en c/ _____

de _____ y teléfono n.° _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que los documentos que acreditan los méritos aportados para la fase de concurso son fotocopias de sus originales.

Asimismo, me comprometo a presentar los originales en el plazo establecido en el caso de resultar aprobado en la fase de oposición

En Rágol, a ____ de _____ de 2026.

Fdo. _____

Contra el acto de aprobación de la convocatoria y de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el PLAZO DE UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Almería en el PLAZO DE DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Rágol, a nueve de junio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Miguel Rodríguez Colomina.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=Ft5ViYphr01q0MdK4hCQTkHjxywHB11x .