



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

D. Diego Pérez García, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Solana de los Barros, vistos los informes de Secretaria-Intervención en relación con la contratación de personal temporal, a la vista de lo dispuesto en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, considerando la conveniencia de contratar personal para diversos trabajos municipales, y considerando que dichos servicios tienen carácter excepcional, son urgentes e inaplazables, afectan al funcionamiento de servicios públicos considerados prioritarios y esenciales, en uso de las atribuciones que la legislación local me otorga,

HE RESUELTO:

Aprobar las Bases que regirán las pruebas selectivas para la provisión de **siete puestos de trabajos** de personal laboral temporal (por circunstancias de la producción) que es necesario contratar por este Ayuntamiento para trabajar **en la piscina municipal en la temporada 2026**, y efectuar la convocatoria de las mismas.

Las plazas de piscina tendrán una duración coincidente con la apertura de la piscina municipal con su correspondiente programa. Las plazas son las siguientes:

- 4 plazas de socorrista acuático – monitor/a de actividades acuáticas: 2 plazas a jornada completa (35 horas) y 2 plazas a jornada parcial (28 horas).
- 2 plazas de taquillero/a: 32 horas semanales.
- 1 plaza de Peón de usos múltiples: 24 horas semanales.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRAN LA SELECCIÓN DEL PERSONAL A CONTRATAR POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA CUATRO PLAZAS DE SOCORRISTA ACUÁTICO – MONITOR/A DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS, DOS PLAZAS DE TAQUILLERO/A, UNA PLAZA DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES, PARA LA TEMPORADA DE APERTURA DE LA PISCINA MUNICIPAL 2026.

Base Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente, establecer las bases y la convocatoria de las pruebas selectivas y acreditación de los méritos para la contratación del personal en régimen laboral y con carácter temporal, que sea necesario contratar por esta Corporación para trabajar en la piscina municipal en la temporada de baños 2026 coincidente con la apertura de la misma, y en particular de las siguientes plazas:

- 4 Socorristas acuático – monitor/a de actividades acuáticas:
 - o 2 puestos de trabajo a jornada completa: 35 horas semanales (sábados, domingos y festivos y los días entre semana a determinar por la Alcaldía y Concejalía de Deportes).
 - o 2 puestos de trabajo a jornada parcial: 28 horas semanales (sábados, domingos y festivos y los días entre semana a determinar por la Alcaldía y Concejalía de Deportes).
- 2 Taquillero/a: jornada de 32 horas semanales.
- 1 Peón de usos múltiples: jornada de 24 horas semanales.

No obstante a lo anterior, existiría la posibilidad de someter el contrato a una condición resolutoria, de tal modo que se extinguiría antes del plazo pactado si fuera preciso suspender la prestación del servicio correspondiente por causa de fuerza mayor, todo ello en virtud del artículo 49.1.b) TRLET (Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Trabajadores) que dispone que el contrato de trabajo se extinguirá: b) Por las causas consignadas válidamente en el contrato salvo que las mismas constituyan abuso de derecho manifiesto por parte del empresario.

Las condiciones de la contratación de trabajo serán las siguientes:

- **Contrato:** Las contrataciones deberán ser de naturaleza laboral pudiendo formalizarse conforme a cualquiera de las modalidades contractuales previstas 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, adecuada a su objeto, a excepción de las relaciones laborales de carácter especial reguladas en el artículo 2 de dicho texto legal.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

➤ Jornada laboral:

- 4 Socorristas acuáticos – monitor/a de actividades acuáticas: Jornada de trabajo: 28 horas semanales (sábados, domingos y festivos y los días entre semana a determinar por la Alcaldía y Concejalía de Deportes).
 - 2 puestos de trabajo a jornada completa: 35 horas semanales (sábados, domingos y festivos y los días entre semana a determinar por la Alcaldía y Concejalía de Deportes).
 - 2 puestos de trabajo a jornada parcial: 28 horas semanales (sábados, domingos y festivos y los días entre semana a determinar por la Alcaldía y Concejalía de Deportes).
- 2 Taquillero/a: jornada de 32 horas semanales.
- 1 Peón de usos múltiples: jornada de 24 horas semanales.

➤ Funciones de los puestos:

- Socorrista acuático y monitor/a de actividades acuáticas: La misión principal del socorrista acuático es prevenir accidentes y actuar en emergencias: Vigilancia constante de piscinas; Prevención de riesgos (control de aforos, normas de uso, advertencias); Rescate de personas en peligro dentro del agua; Aplicación de primeros auxilios y técnicas de reanimación (RCP); Supervisión del estado del agua y del entorno (posibles peligros); Control del material de salvamento (flotadores, botiquín, etc.); Comunicación con servicios de emergencia si es necesario; El/la monitor/a de actividades acuáticas se centra en la enseñanza, animación y desarrollo de actividades: Planificación y organización de actividades acuáticas (natación, aquagym, juegos, etc.); Enseñanza de técnicas de natación adaptadas a diferentes edades y niveles; Dinamización de grupos (niños, adultos, mayores); Fomento de la seguridad y confianza en el agua; Adaptación de actividades a personas con necesidades específicas; Evaluación del progreso de los participantes; Mantenimiento del buen ambiente y motivación del grupo.
- Taquillero/a: Atender e informar a los usuarios; Vender entradas, bonos y abonos; Cobrar y manejar distintos métodos de pago; Realizar arqueos de caja; Controlar el acceso a la piscina; Verificar entradas y carnés; Vigilar el aforo permitido; Registrar ventas y datos básicos; Recordar y hacer cumplir las normas; Mantener ordenada la zona de taquilla.
- Peón de usos múltiples: Limpiar vestuarios, duchas y aseos; Mantener limpias las zonas exteriores (playa de piscina, accesos, césped); Vaciar





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

papeleras y gestionar residuos; Desinfectar superficies de uso común; Reponer material higiénico (papel, jabón, etc.); Apoyar en el mantenimiento básico de instalaciones; Detectar y comunicar averías o incidencias; Colaborar en el orden y buen estado del recinto; Cumplir normas de seguridad e higiene; Ayudar en tareas generales que le sean asignadas.

- **Duración:** La duración del contrato será coincidente con la apertura de la piscina municipal 2026.
- **Retribuciones:** El salario será el Salario Mínimo Profesional (SMI) vigente.
- **Horario:** Según las necesidades del servicio.
- **El ámbito territorial:** El ámbito territorial se circunscribe a la piscina municipal de Solana de los Barros.
- **Vacaciones y asuntos propios:** En cuanto a las vacaciones y días de asuntos propios a disfrutar por la persona contratada, se determinará en función de las necesidades del servicio, mediante acuerdo previo a la contratación entre las personas seleccionadas y Alcaldía, de acuerdo a la legislación vigente. La falta de acuerdo podría conllevar la no contratación de las personas seleccionadas.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende, no dará al contratado más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre de acuerdo con la naturaleza del contrato laboral.

Será de aplicación la siguiente normativa:

- 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.
- Acuerdo Laboral de Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Solana de los Barros vigente.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

Base Segunda. - Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a a este procedimiento selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Ser persona desempleada demandante de empleo e inscrita en el Centro de empleo (SEXPE).
- f) Para las plazas de socorrista acuático – monitor/a de actividades acuáticas: poseer titulación adecuada según la legislación vigente. El curso de monitor/a de actividades acuáticas deberá tener un mínimo 60 horas y el curso de socorrismo acuático deberá tener un mínimo 120 horas.
- g) Poseer la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- h) De acuerdo con la Ley 1/1996, de Protección del menor, los trabajadores seleccionados para los puestos de trabajos de socorrista acuático – monitor/a de actividades acuáticas y taquillero/a, deberán entregar en el Ayuntamiento de Solana de los Barros, el certificado que acredite la carencia de delitos de naturaleza sexual, con carácter previo al inicio del contrato.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior, deberán ser reunidos a la





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la contratación, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a del modo individual en las bases de la convocatoria.

Base Tercera. - Solicitudes y documentación.

3.1. Forma.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

Las instancias se presentarán formalizadas según modelo del Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Solana de los Barros, sito en Plaza del Ayuntamiento, nº 1 de Solana de los Barros (Badajoz), de forma presencial en horario de 9:00 a 14:00 horas, o a través de la sede electrónica, así como a través de cualquiera de los medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La instancia podrá ser descargada de la sede electrónica o se facilitará en la oficina de Registro del Ayuntamiento.

3.2 Plazo

El plazo para presentar las instancias será de **siete días hábiles**, a contar desde el siguiente día a la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

3.3 Documentación

Las instancias, solicitando la admisión a la oposición se presentaran acompañadas de la siguiente documentación:

→ Para los puestos de Socorrista acuático – monitor/a de actividades acuáticas:

- Fotocopia compulsada o copia auténtica de DNI.
- Fotocopia compulsada o copia auténtica de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Informe de periodo ininterrumpido inscrito/a en situación de desempleo (Web SEXPE).





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

- Fotocopia compulsada o copia auténtica de la titulación de socorrista acuático.
- Fotocopia compulsada o copia auténtica de la titulación de monitor/a de actividades acuáticas.
- Fotocopia compulsada o copia auténtica de contratos de trabajo relacionados con el puesto.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia compulsada o copia auténtica de diplomas (cursos de formación) relacionados con el puesto.

→ Para las plazas de Taquillero/a

- Fotocopia de DNI.
- Fotocopia compulsada o copia auténtica de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo (Web SEXPE).

→ Para la plaza de Peón de usos múltiples:

- Fotocopia de DNI.
- Fotocopia compulsada o copia auténtica de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo (Web SEXPE).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del/a aspirante.

Base Cuarta. - Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 10 días hábiles se hará pública la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Solana de los Barros y en la sede electrónica del mismo, en la que constará nombre y apellidos del candidato/a,





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos.

4.2. Los/as aspirantes excluidos/as, así como las personas que no figuran en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

4.3 Finalizado el plazo de subsanación de errores se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista definitiva de admitidos/as, así como la composición nominal del Tribunal calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo de la valoración de méritos, así como el día y la hora en la que se llevará a cabo la prueba de selección.

Base Quinta. - El Tribunal calificador.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, no podrán formar parte del mismo.

El tribunal de selección estará constituido por Un/a Presidente/a y Tres Vocales y Un/a Secretario/a, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas a la Administración Pública en los cinco años anteriores al de publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá disponer de personal auxiliar colaborador en tareas de vigilancia para la realización de las pruebas.

Podrán designarse suplentes, que simultáneamente con los respectivos titulares





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

integrarán el Tribunal, asesores especializados en la materia o apoyo para resolución del proceso selectivo, así como observadores que serán representante/s de organizaciones sindicales.

Base Sexta. - Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el sistema de oposición u concurso, según el puesto de selección.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La selección se efectuará del siguiente modo:

1. Para las plazas de socorrista acuático – monitor/a de actividades acuáticas:

→ CONCURSO:

Se valorará con una puntuación máxima de diez puntos.

- Experiencia laboral: Se valorará la experiencia profesional relacionada con el puesto ofertado, por mes completo de trabajo, con una puntuación máxima de 5 puntos, en función de los contratos aportados por los/as aspirantes:
 - Contratos con jornada igual/superior al 50 % y hasta el 80%: 0.01 puntos/mes.
 - Contratos con jornada superior al 80 % y hasta el 100%: 0.05 puntos/mes.

- Formación: Se valorará la formación relacionada con el puesto de trabajo (sólo se valorarán cursos superiores a 20 horas y que no hayan sido requeridos como requisito de acceso) con una puntuación máxima de 5 puntos, todo ello en función de los diplomas debidamente acreditados aportados por los aspirantes:
 - Cursos de formación de 20 horas y hasta 50 horas: 0,1 puntos.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

- Cursos de formación de 51 horas y hasta 100 horas: 0,2 puntos.
 - Cursos de formación de 101 horas y hasta 200 horas: 0,3 puntos.
 - Cursos de formación superiores a 200 horas: 0,4 puntos.
 - Cursos de monitor/a de actividades acuáticas, aquagym: 0,5 puntos.
- De la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores se obtendrá la puntuación total de los/as aspirantes.

Orden de prelación de los/as aspirantes:

- Aspirantes que posean la titulación de Socorrismo acuático y Monitor/a de actividades acuáticas, ordenados de mayor a menor puntuación en función del baremo anterior.
- Aspirantes que posean la titulación de Socorrismo acuático, ordenados de mayor a menor puntuación en función del baremo anterior.

2. Para las plazas de taquillero/a:

- ➔ Se realizará una prueba objetiva relacionada con el puesto, que se valorará con una puntuación máxima de diez puntos. El orden de prelación en la selección final será el resultado numérico de esta prueba.

3. Para la plaza de Peón de usos múltiples:

- ➔ Se ordenará en función de la mayor antigüedad como persona desempleada demandante de empleo e inscrito/a en el Centro de empleo (SEXPE).

Una vez determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal Calificador se expondrá la relación de aspirantes en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento indicando las calificaciones correspondientes, en orden de mayor a menor puntuación alcanzada.

No será objeto de valoración como mérito la titulación presentada como requisito de acceso. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante, denominación del curso, firma acreditativa y sello del organismo homologado.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

En ningún caso se valorará la formación cuando no guarde relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria o no se detalle el número de horas exacto del curso.

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en cualquier proceso selectivo, excepto en el puesto de Peón de usos múltiples, resulte un empate entre dos o más de los/as candidatos/as presentados/as se resolverá teniendo en cuenta la antigüedad como persona desempleada demandante de empleo e inscrito/a en el Centro de Empleo (SEXPE), de mayor a menor antigüedad. En el caso del puesto de Peón de usos múltiples y de mantenerse el empate en los demás puestos, el empate se resolverá en función del colectivo preferente: Primero, aspirantes con una edad menor de 25 años; Segundo, aspirantes con una edad superior a 45 años; Tercero, aspirantes con una edad entre 26 y 44 años. Y finalmente, si persistiera el empate entre dos o más aspirantes se resolverá en función de la menor edad del/a aspirante.

Base Séptima. - Lista de aprobados/as y propuesta del Tribunal Calificador.

Una vez realizada la prueba de selección establecida, se publicará la calificación provisional de los/as aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal.

A dicha lista de calificaciones provisionales se le concederá un plazo máximo 5 de días hábiles para posibles impugnaciones y/o reclamaciones.

En caso de que alguna de las impugnaciones y/o reclamaciones fuese estimada por el Tribunal, se procederá a la publicación definitiva de las calificaciones en un plazo no superior a 10 días hábiles, publicando la misma en los mismos términos que la anterior. En caso de no existir reclamaciones ni impugnaciones, la lista provisional pasará a definitiva sin más trámite.

En el plazo máximo de 5 días desde la puntuación definitiva de los/las aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía, las puntuaciones obtenidas de mayor a menor, así como la relación de los/as aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, aprobándose mediante Resolución de Alcaldía la correspondiente Bolsa de empleo, publicándose ésta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal. Con el resto de los aspirantes que opten a la plaza y que no resulten seleccionados se obtendrá una lista por orden de puntuación, que se utilizará cuando se produzca vacantes por renuncia, resolución de contrato o cualquier otra causa, de duración superior a 7 días y hasta un máximo de 60 días.

En todo caso y en cuanto a la regulación de la bolsa se estará en lo dispuesto en el Acuerdo-Convenio Laboral de trabajadores/as del Ayuntamiento de Solana de los Barros.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

Base Octava. Formación de la Bosa de empleo.

Finalizado el proceso selectivo se procederá automáticamente a la creación de una Bolsa de empleo con el fin de cubrir las necesidades de baja, vacante o necesidades perentorias del servicio en los términos legalmente establecidos. Para la formación de la bolsa se atenderá para su inclusión y llamada al riguroso orden de puntuación obtenida.

La no aceptación de un contrato determinado de forma injustificada, podrá suponer la automática exclusión de la bolsa del/la trabajador/a que lo haya rechazado. La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, implicará pasar al final de la lista. Los/as aspirantes que sean llamados/as, en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base segunda a la fecha de contratación.

Base Novena.- Documentación necesaria para la contratación.

Para la contratación es imprescindible presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento correspondiente.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni ser incompatibles para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Certificado de titularidad bancaria y/o Alta a Terceros debidamente firmada o sellada por la entidad bancaria.
- e) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- f) Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual actualizada.

En caso de no presentar la documentación se entenderá que se renuncia al contrato pasando al último lugar de la lista.

La resolución de contratación será adoptada por el alcalde, estableciéndose un periodo de prueba en función de la duración del contrato, pudiéndose resolver el contrato en casode no ser superado, procediéndose en dicho caso a contratar al siguiente candidato/a de la bolsa de empleo.

Base Décima. – Periodo de pruebas.

Se establece un periodo de pruebas de un mes con los/as aspirantes que resulten seleccionados. Este periodo de prueba tendrá el alcance y efectos que determine el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2025, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

Trabajadores.

Base Decimoprimer. – Regulación de las Bases.

Estas bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se derivan de las mismas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en las causas y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo lo no regulado en las presentes bases se estará en lo dispuesto en el Acuerdo Laboral de Trabajadores del Ayuntamiento de Solana de los Barros y otras normas concordantes.

Base Decimo segunda. - Protección de datos de carácter personal.

Las personas firmantes mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento de la documentación presentada, sean tratados por la Administración como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para provisionar el puesto determinado en el título del documento de convocatoria y, en su caso, adjudicarlo al candidato propuesto.

El Tribunal Calificador, así como el órgano competente de contratación reflejado en las bases específicas del proceso de selección, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

Base Decimotercera. – Norma final.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el ámbito del TSJ de Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación del





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, tanto físico como electrónico.

En Solana de los Barros, a la fecha de la firma electrónica

ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: D. Diego Pérez García

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE VARIOS PUESTOS PARA LA TEMPORADA DE PISCINAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

Datos Personales:

Nombre y Apellidos:			
D.N.I.:		Fecha de nacimiento:	
Domicilio Municipio (Provincia):			
Teléfono/s:			
Correo electrónico:			
Puesto de trabajo al que opta:			

EXPONE: Que habiéndose abierto el plazo indicado en la convocatoria para la contratación de varios puestos para la temporada de Piscina municipal 2026 del Ayuntamiento de Solana de los Barros.

- Manifiesto que conozco y acepto en su totalidad las Bases que han de regir la citada convocatoria.
- Manifiesto expresamente que reúno los requisitos necesarios para participar en el proceso selectivo.

SOLICITA: Tenga por presentada esta instancia y, previo los trámites oportunos, sírvase incluir al solicitante en la celebración del proceso selectivo para la plaza indicada al objeto de la convocatoria anteriormente aludida.

Relación de documentos que se acompañan:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo en el Centro de empleo (SEXPE).
- _____
- _____
- _____
- _____





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924683042

www.solanadelosbarros.com – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

- _____
- _____

DECLARACIÓN JURADA: Declara no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declara 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.

DECLARO bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud, así como la documentación adjunta.

OPTO a que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones del Ayuntamiento de Solana de los Barros. Indicando que las citadas notificaciones se realizarán en la dirección de correo electrónico y/o el/los teléfono/s indicados en los datos personales de la presente solicitud.

Protección de datos de carácter personal:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 [RGPD], le comunicamos que los datos facilitados por Vd. de forma libre y voluntaria en el presente documento pasarán a ser tratados por el Excmo. Ayto. de Solana de los Barros con las finalidades de atender su tramitación, solicitudes de información, realizar el pago de tributos, control documental de registro, gestión de consultas o sugerencias, inscripción a eventos y/o acciones o iniciativas que pudieran ser de su interés. Igualmente le informamos que los plazos de cancelación serán los correspondientes a la Administración Pública.

Así mismo, podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a la retirada del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición al Excmo. Ayto. de Solana de los Barros (Plaza del Ayuntamiento, 1. 06209, Solana de los Barros (Badajoz). 924683042. C.I.F. P0612600G).

En _____ a fecha ____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

A la atención del Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Solana de los Barros.

