



V. OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

PUBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL, M.P.S.A

6296 CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACION DE BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTAS ACUÁTICOS PARA PISCINA PARA PÚBLICA DE DESARROLLO, S.A.

EDICTO

Mediante acuerdo del Consejo de Administración de la Pública de Desarrollo Municipal, S.A. celebrado el día 25 de agosto de 2025, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria de concurso libre para la creación de bolsa selección de personal laboral, mediante un contrato temporal de socorristas acuáticos para la piscina municipal, cuyo contenido es el siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE SOCORRISTAS ACUÁTICOS PARA LA PISCINA MUNICIPAL PARA PÚBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL S.A. MEDIO PROPIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALTEA

1.Normas Generales

1.1.- Objeto, naturaleza de la plaza y características del procedimiento a seguir

Es objeto de las presentes bases y su correspondiente convocatoria la creación de bolsa de trabajo de socorristas acuáticos para la Piscina Municipal para PÚBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL S.A., Medio Propio del Ayuntamiento de Altea.

Esta bolsa no sustituye a la existente de procesos anteriores, sino que la complementa, al objeto de posibles sustituciones o contrataciones no indefinidas. Es decir, esta bolsa se suma a las ya existentes y se harán llamamientos de esta nueva bolsa una vez se agote la bolsa existente.

Salario: según convenio de Pública de Desarrollo Municipal S.A. Medio Propio del Ayuntamiento de Altea el salario bruto anual es de 16.576€.



Jornada: la jornada de trabajo semanal se establecerá según las necesidades de la encomienda en el momento de la contratación, ya sea a jornada completa o parcial.

Naturaleza de la plaza: temporal.

Características del procedimiento a seguir: entrevista.

1.2. Funciones más significativas a desempeñar

Las principales funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de la piscina municipal.
- Prestar los primeros auxilios que sean precisos.
- Cuidar de que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa sanitaria vigente y las normas de utilización de la instalación municipal.
- Asegurar el buen funcionamiento y reposición de los utensilios del botiquín existente en la piscina.
- Cubrir las fichas de sistema de autocontrol de piscinas en lo referente a seguridad y asistencia sanitaria, supervisión y mantenimiento de la calidad del agua (temperatura, humedad, control del ph...)
- Supervisión y mantenimiento básico de la instalación (limpieza básica de playa del vaso de la piscina y espacios comunes de gran afluencia, supervisión de vestuarios, etc...).
- Cuantas otras funciones administrativas y de organización relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas por la dirección de la piscina.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas y de conformidad con las directrices que, en su caso, se dispongan por la Concejalía de Deportes.



2.Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de contrato temporal, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15.1 del RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3.Legislación aplicable

Para lo no previsto en estas Bases o aquello que las contradigan, serán de aplicación 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, 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, y el Convenio Colectivo vigente en Pública de Desarrollo Municipal, así como cualquier otra normativa supletoria que resulte de aplicación.

4.Requisitos de los aspirantes

4.1.- Para formar parte en la prueba de selección, las personas aspirantes deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas, el cual deberá aportar si supera el proceso selectivo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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 en la forma indicada por la Secretaría Autonómica de seguridad y emergencias en su "Circular sobre seguridad en piscinas. Verano 2025", y en particular en el punto 3. Circular que puede consultarse en:
https://emergencias.gva.es/documents/373690754/383105799/Circular+piscinas+verano+2025_castellano_firmado.pdf/609be33c-f4d2-5505-98d3-3521fa963d3e?t=1749103973388



f) Disponibilidad en horario de mañana, de tarde y fines de semana (según cuadrante previo).

4.2. Al margen de los requisitos anteriores, al tiempo de la contratación las personas que resulten del proceso selectivo habrán de encontrarse o en situación de desempleo o de alta en Pública de Desarrollo Municipal S.A., Medio Propio del Ayuntamiento de Altea.

ACLARACIÓN IMPORTANTE: En el momento de la inscripción y la entrevista se puede estar trabajando y únicamente en caso de ser seleccionado/a se deberá dejar la empresa o dar de baja de autónomo previo a la firma del contrato.

4.3. Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de resolución del proceso selectivo.

5. Presentación de solicitudes, documentación a aportar y plazo

5.1. Presentación de solicitudes: las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación, se dirigirán al Sr. Presidente de PUBLICA DE DESARROLLO MUNICIPAL, S.A. Medio Propio del Ayuntamiento de Altea y se presentarán en el Registro General de esta Mercantil de lunes a viernes (conforme al modelo de solicitud de la convocatoria) de nueve a catorce horas, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante.

Las Bases, se publicarán asimismo en la web de la Mercantil:

<https://pdmaltea.es/es/convocatorias-de-empleo/>

Y en la Web municipal:

www.altea.es



5.2.- Documentación a aportar: los/as aspirantes/as deberán presentar la solicitud en el modelo de instancia disponible en Pública de Desarrollo Municipal S.A., Medio Propio del Ayuntamiento de Altea y en la página web.

Acompañarán inexcusablemente a sus instancias los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I. o documento identificativo equivalente.
- b) Fotocopia del título mínimo que se establece.
- c) Cursos relacionados con la prevención de riesgos o con el proceso selectivo en cuestión.
- d) Curriculum Vitae con descripción de su experiencia laboral.
- e) Fotocopia de la vida laboral emitida por la Seguridad Social.
- f) Certificado de Discapacidad, si lo hubiere (mínimo 33%).

Las Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos a que se refiere el párrafo anterior se presentarán igualmente ordenadas y numeradas. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

6. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Sociedad dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de la Mercantil mencionada anteriormente, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de deficiencias.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros integrantes de la comisión Técnica de Valoración y suplentes, y el lugar y fechas de presentación a la entrevista. Esta resolución se publicará la sede electrónica de la Sociedad. Los sucesivos anuncios de este procedimiento se realizarán asimismo en la sede electrónica de la Sociedad.



7. Procedimiento selectivo y valoración

7.1.- La selección de las/os aspirantes se realizará a través de **ENTREVISTA**.

- **Entrevista (100 puntos):** consistente en una entrevista con el tribunal donde se valorarán los conocimientos (50 puntos), aptitudes (25 puntos) y actitudes (25 puntos) para el puesto a desempeñar, teniendo presente toda la documentación aportada a nivel de cursos, títulos y experiencia y pudiendo obtener una calificación de NO APTO, lo que conllevaría la expulsión del/la candidata/a del proceso selectivo.

7.2 La fecha y lugar en la que se celebrará la prueba se anunciará en los términos referidos en la base sexta.

7.3 Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as 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.

7.3.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes que se identifiquen con su documento de identidad.

7.3.2. La puntuación máxima de esta entrevista será de 100 puntos, debiendo obtener cada aspirante 50 puntos para superarla, obteniendo en caso contrario la calificación de "no apto".

7.3.3. Esta se realizará con la finalidad de asegurar la objetividad y la racionalidad del proceso selectivo, y versará sobre cuestiones relacionadas con el trabajo a desempeñar, conocimientos, capacidades y habilidades en relación con la categoría laboral objeto del contrato. La falta de presentación a la fase de entrevista supondrá la automática exclusión del/la aspirante.

Se dejará constancia documental de su realización y de las incidencias que tuvieron lugar en el acta que levante el Secretario de la Comisión Técnica de Valoración.

7.3.4. Finalizado el proceso selectivo, la comisión técnica de valoración obtendrá el resultado de las calificaciones de los/las aspirantes que hubieren superado la entrevista. Con la suma total de las puntuaciones obtenidas, se ordenarán de mayor a menor.

7.3.5. El orden de contratación de la bolsa se realizará en el mismo orden del puesto obtenido en la calificación final, siendo la puntuación más alta, la primera en ser contratada.



En caso de existir empate en la calificación final, el orden se establecerá utilizando la experiencia y, en caso de persistir el empate, el sexo infrarrepresentado en la sección. Como último recurso se realizará un sorteo para establecer el orden.

8.Comisión de Valoración

- Presidencia: Gerencia de Pública de Desarrollo Municipal.
- Vocalías: tres funcionarios del Ayuntamiento de Altea o personal laboral de Pública de Desarrollo Municipal S.A., Medio Propio del Ayuntamiento de Altea.
- Secretaría: el Secretario del Consejo de Administración, con voz y sin voto.

La comisión de valoración podrá incorporar a otros/as especialistas si así lo considerara necesario. Quienes actúen como especialistas externos, sólo tendrán voz y se limitarán al exacto cumplimiento de asesoramiento técnico que se le requiera.

La composición de la Comisión deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros debiendo contar estos con personal de Pública de Desarrollo Municipal S.A., Medio Propio del Ayuntamiento de Altea, a la que se haya exigido para su acceso titulación académica de categoría igual o superior al nivel académico de la exigida para la presentación al presente proceso.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del RD 364/1995, de 10 de marzo,



cualquier aspirante podrá recusarlos cuando concurran alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la Presidencia, la Secretaria y dos de los Vocales, pudiendo ser miembros titulares o suplentes indistintamente.

La actuación de la Comisión se ajustará estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan de su aplicación o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo, en lo no previsto en las bases de la convocatoria.

9.Relación de aprobados

Terminada la calificación de los/as aspirantes la comisión técnica de valoración publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación y elevará dicha resolución al Presidente de la Sociedad para que formalice la creación de esta bolsa.

Los contratos se asignarán de la forma indicada en 7.3.5.

10. Alegaciones

Respecto a las alegaciones, se podrán presentar por la misma vía por donde se ha hecho entrega la documentación inicial.

11. Presentación de documentos

Los/las aspirante/s propuesto/s aportarán ante PÚBLICA DE DESARROLLO, dentro del plazo de CINCO DÍAS NATURALES desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. A tal efecto, presentarán ante Pública de Desarrollo Municipal S.A., Medio Propio del Ayuntamiento de Altea



todos los documentos originales de las fotocopias que fueron entregadas en la entrevista. Sin el cumplimiento de este requisito no se dará por válida la calificación final del proceso selectivo.

Además, aportarán los siguientes documentos:

- 1) Documento Nacional de Identidad.
- 2) Originales compulsados de los títulos, certificados y carnets exigidos en la Base 4.
- 3) Declaración Jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme, mediante ejemplar normalizado.
- 4) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la ley 53/1984 y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, mediante el ejemplar normalizado.
- 5) Certificado de no constar en la base de datos del Registro Central de delincuentes sexuales.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reuniere los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

12. Contratación

Concluido el proceso selectivo y aportada toda la documentación exigida, se procederá a la contratación de los/las candidatos/as según necesidades de los distintos servicios, notificándose a los/las interesados/as y según las normas descritas en el apartado 13.

El contrato tendrá carácter temporal con un periodo de prueba de 15 DÍAS. Si durante el transcurso del periodo de prueba, la trabajadora o el trabajador



entrarse en situación legal de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, quedará interrumpido el cómputo del mismo, siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

En caso de no superar el periodo de prueba, desde el centro de trabajo se emitirá un informe de las tareas realizadas por el/la trabajador/a justificando la no superación de dicho periodo.

13. Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones o bolsa de empleo:

La comisión de selección establecerá una lista ordenada de nombres con el fin de asegurar la cobertura de las necesidades de los distintos servicios, que denominaremos como bolsa de empleo, para las sustituciones que puedan plantearse en el futuro.

Las personas incluidas en la lista de reserva deberán mantener actualizados todos sus datos personales y de contacto para permitir su pronta localización en todo momento.

El procedimiento a seguir para el llamamiento a los/las aspirantes en lista de reserva será el siguiente:

1. Siempre se llamará al primero de los nombres disponibles.
2. Cuatro llamadas de teléfono a cualquiera de los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, en el mismo día.
3. Si no responde a ninguna de las cuatro llamadas, se enviará email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas desde el envío del e-mail. En caso de no contestación se llamará al siguiente de la lista.



La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del/la aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de responsabilidades públicas que imposibiliten la asistencia al trabajo.
- Estar realizando otro trabajo.

El personal integrante de la bolsa de trabajo que en el momento de ser llamado para su incorporación al servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar la misma por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de que sea justificada o no. En caso de no realizarse, el/la aspirante quedará expulsado/a de la bolsa.

La justificación permitirá permanecer en la bolsa, pasando a la situación de inactivo/a mientras dure esa circunstancia; finalizada la causa, el/la aspirante lo deberá comunicar a la empresa en el plazo de 15 días para poder dar de alta la disponibilidad para volver a ser llamado/a.

Los llamamientos de los/as aspirantes incluidos en la bolsa de trabajo para formalizar el correspondiente contrato laboral temporal se producirá por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio. Siempre se llamará a la primera persona disponible de la lista.

El orden de la Bolsa de Empleo podrá verse modificado por motivos disciplinarios. En aquellas personas que desarrollen un contrato, superen el periodo de prueba, pero a lo largo del desarrollo del mismo cometieran faltas de carácter disciplinario serán objeto de modificación en el orden de la Bolsa de Empleo del siguiente modo:

- Hasta 3 faltas leves: sin consecuencias.
- Más de 3 faltas leves: penalización de 5 puestos de penalización hacia abajo.



- 1 falta grave: penalización de 5 puestos de penalización hacia abajo.
- 2 o más faltas graves o 1 falta muy grave: penalización de 10 puestos hacia abajo por cada una de estas.
- Falta muy grave que haya sido objeto de despido: expulsión de la bolsa.

Estas modificaciones se publicarán en el panel de anuncios y la web de la empresa.

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

14. Información sobre protección de datos

Responsable del tratamiento de los datos personales

Pública de Desarrollo Municipal S.A., Medio Propio del Ayuntamiento de Altea, con CIF A53568184, teléfono 96 688 19 03, con dirección en Partida Cap-Blanch 100 – 03590. Altea (Alicante), y correo electrónico: administracion@pdmaltea.es.

Finalidad del tratamiento de datos personales

Trataremos sus datos personales con la finalidad de gestionar el proceso de selección de personal que incluirá, la inscripción en el proceso, la publicidad de admitidos/excluidos, el desarrollo de las pruebas selectivas, la baremación, la publicidad de los resultados finales del proceso y el proceso de comunicación con los candidatos

Periodo de conservación de los datos personales

Mientras dure el proceso de selección y en su caso durante el periodo establecido legalmente para la resolución de alegaciones. Una vez concluido este se podrá conservar como máximo durante tres años hasta que prescriban las responsabilidades nacidas del tratamiento de sus datos personales. La exposición pública de los resultados se mantendrá por plazos adecuados para que todos los interesados puedan acceder a ella y retirada con posterioridad quedando a disposición de los interesados bajo petición

Legitimación para el tratamiento de los datos personales



La legitimación del tratamiento de sus datos se basa en el consentimiento que usted nos presta, puesto que la participación en el proceso de selección es voluntaria

Consecuencias de no facilitar los datos

La facilitación de los datos solicitados es requisito necesario, no hacerlo impide poder participar en los procesos selectivos.

Cesiones/comunicaciones de los datos personales

Sus datos personales serán publicados en el tablón de las oficinas de Pública de Desarrollo Municipal S.A., Medio Propio del Ayuntamiento de Altea así como en su página Web.

Derechos en relación a sus datos personales

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico: administracion@pdmaltea.es, con el asunto "protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Partida Cap-Blanch 100 – 03590. Altea (Alicante), y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable

Derecho de reclamación a la autoridad de control

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es.

En Altea, 26 de agosto de 2025. Fdo. Diego Zaragoza Lloréns, Presidente de Pública de Desarrollo Municipal, S.A.