



AYUNTAMIENTO DE PINOFRANQUEADO

C.I.F. P-1014900-C

Plaza Reina Victoria, 1

Teléf. 927 67 41 81 - Fax 927 67 41 51

e-mail: alcaldia@lashurdes.org

10630 PINOFRANQUEADO (Cáceres)

DECRETO

En base a las Normas reguladoras del Plan Re-Activa Empleo de la Excmá Diputación Provincial de Cáceres, para la concesión de ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo en las Entidades Locales de la provincia de Cáceres como respuesta a la crisis sanitaria Covid-19, publicadas en el BOP núm.33 de fecha de 18 de febrero de 2021, así como conforme a la Resolución de la Sra. Presidenta de la Excmá. Diputación Provincial, de fecha de 16 de marzo de 2021, por la que se resuelve la concesión de las ayudas.

En función de la competencia atribuida a esta Alcaldía por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO:

1º. Aprobar las siguientes:

BASES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN PUESTO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, UN DINAMIZADOR SOCIO-CULTURAL Y UN DINAMIZADOR DEPORTIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE PINOFRANQUEADO. (CÁCERES).

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

a).- Es objeto de las presentes bases, la selección y posterior contratación de 1 Peon de Servicios Múltiples, un Dinamizador Socio-Cultural y un Dinamizador Deportivo, en Pinofranqueado (Cáceres).

b).- La duración del contrato será de **6 meses**.

c).- La contratación se efectuará a jornada completa de 37,50 horas semanales el peón de servicios múltiples, se trabajará de lunes a viernes. Por orden expresa del Sr. Alcalde se trabajaran, por razones organizativas, días festivos ocasionales que se compensaran con descanso en días laborables.

Y la contratación se efectuará al 50% de la jornada 18,75 horas semanales los Dinamizadores. Se trabajará de lunes a domingo y en jornada de tarde, que se compensaran con descanso en días laborables.

d).- El trabajador percibirá una retribución bruta mensual correspondiente al SMI 2021). Se percibirán 6 mensualidades de dicho importe bruto, en el que van prorrateadas las pagas extraordinarias.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para tomar parte en el proceso selectivo, será necesario reunir las siguientes condiciones:



AYUNTAMIENTO DE PINOFRANQUEADO

C.I.F. P-1014900-C

Plaza Reina Victoria, 1

Teléf. 927 67 41 81 - Fax 927 67 41 51

e-mail: alcaldia@lashurdes.org

10630 PINOFRANQUEADO (Cáceres)

- a) Ser español o nacional de algún Estado Miembro de la Unión Europea o aquellos Estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley que regula la materia
- b) Tener cumplidos 16 años al terminar el plazo de presentación de instancias.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, 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 se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) Estar desempleados o encontrarse en situación de exclusión, vulnerabilidad o desprotección a consecuencia de la crisis provocada por la Covid-19.
- f) Cumplir con los siguientes requisitos en cada una de las categorías profesionales:
- g) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Peon de Servicios Múltiples: Acreditar formación o conocimientos en materia de albañilería, o limpieza y mantenimiento de infraestructuras municipales y o públicas,

Dinamizador Cultural: Estar en posesión del curso oficial de Monitor de Ocio y Tiempo Libre o haber realizado cursos relacionados con dichas funciones.

Dinamizador Deportivo: Estar en posesión del Título o cursos en actividades Físico-Deportivas.

Todos los requisitos exigidos tienen que reunirse el día que finalice el plazo para la presentación de instancias, debiendo quedar suficientemente acreditados tales extremos.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.- Las características de los puestos de trabajo son las siguientes:

1ª.- Las categorías serán de Peón de Servicios Múltiples, Dinamizador Cultural y Dinamizador Deportivo en Pínofranqueado (Cáceres).

2ª.- La legislación laboral aplicable que regirá dicha contratación será la establecida en el Estatuto de los Trabajadores.

3ª.- La jornada laboral será de 37,50 horas semanales, jornada completa el peón de servicios múltiples. Se trabajará de lunes a viernes. Por orden expresa de la Sr. Alcalde se trabajarán, por razones organizativas, días festivos ocasionales que se compensarán con descanso en días laborables.

Y la jornada laboral será al 50% de la jornada 18,75 horas semanales los Dinamizadores.. Se trabajará de lunes a domingo y en jornada de tarde, que se compensarán con descanso en días laborables.

. Existirá plena disponibilidad para desplazarse por la totalidad del término municipal.

4ª.- Las tareas que comprende el puesto de trabajo de peón de servicios múltiples, son las que a continuación se describen:

- Manejo, custodia y vigilancia de la maquinaria de obras del Ayuntamiento, así como útiles y herramientas de obras y servicios.



AYUNTAMIENTO DE PINOFRANQUEADO

C.I.F. P-1014900-C

Plaza Reina Victoria, 1

Teléf. 927 67 41 81 - Fax 927 67 41 51

e-mail: alcaldia@lashurdes.org

10630 PINOFRANQUEADO (Cáceres)

- Pequeñas obras de albañilería en general, sobre bienes naturales, infraestructuras, construcciones y edificios públicos. Bacheo de viales y otros.
- Servicio público de agua: colaboración en las tareas de mantenimiento, limpieza y reparación .
- Tareas de limpieza y desinfección de vías públicas.
- Tareas de limpieza y desinfección de edificios y dependencias municipales,
- Limpieza y mantenimiento de parques y zonas verdes. Poda. Riego. Tratamiento con fertilizantes, plaguicidas, herbicidas y demás productos análogos.
- Mantenimiento, reparaciones y conservación de edificios y dependencias municipales, tanto interiores como exteriores.
- Control y recepción, en su caso, de suministros para obras y servicios municipales.
- Reposición de lámparas, mantenimiento y pequeñas reparaciones de instalaciones eléctricas de alumbrado público y edificios públicos municipales.
- Mantenimiento, reparaciones y conservación de redes de alcantarillado y agua potable. Todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por el Sr. Alcalde, en su calidad de jefe superior de todo el personal del Ayuntamiento, que respondan a necesidades de mantenimiento de equipamiento y infraestructuras municipales.

5ª.- Las tareas que comprende el puesto de trabajo de Dinamizador Cultural, son las que a continuación se describen:

Promover y coordinar la realización de todo tipo de actividades culturales en el Municipio.

Realizar actividades de dinamización cultural destinadas a todas las franjas de edad de la población.

Todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por el Sr. Alcalde, en su calidad de jefe superior de todo el personal del Ayuntamiento.

6ª.- Las tareas que comprende el puesto de trabajo de Dinamizador Deportivo, son las que a continuación se describen:

Promover y coordinar la realización de todo tipo de actividades destinadas a activar el deporte en el Municipio.

Realizar actividades de dinamización deportiva destinadas a todas las franjas de edad de la población.

Todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por el Sr. Alcalde, en su calidad de jefe superior de todo el personal del Ayuntamiento.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El Ayuntamiento solicitará oferta de empleo al SEXPE, para dar la necesaria publicidad al procedimiento selectivo.

Los candidatos serán seleccionados por el Centro de Empleo de Casar de Palomero atendiendo a su adecuación al puesto de trabajo ofertado, de entre personas



AYUNTAMIENTO DE PINOFRANQUEADO

C.I.F. P-1014900-C

Plaza Reina Victoria, 1

Teléf. 927 67 41 81 - Fax 927 67 41 51

e-mail: alcaldia@lashurdes.org

10630 PINOFRANQUEADO (Cáceres)

desempleadas como consecuencia de la crisis de la COVID 19, inscritas como demandantes de empleo y que continúen en esa situación a la fecha del sondeo. La ordenación se realizará en función del mayor tiempo de inscripción ininterrumpida como desempleadas en dicho periodo.

Remitida la lista por el SEXPE, de los candidatos propuestos ordenados en función de la antigüedad en el desempleo, el Ayuntamiento seleccionará al primer candidato de la lista siempre que manifieste su conformidad a la contratación. Si renunciara el primer candidato, se seguirá el orden de la lista para efectuar la contratación.

El Ayuntamiento formalizará las contrataciones, siguiendo el orden estricto del listado, contactando con los candidatos indicando lugar, fecha y hora de presentación.

El medio para contactar con los candidatos será a través del teléfono o email facilitado por el Centro de Empleo de Casar de Palomero, en aras de agilizar el proceso de contratación. Así mismo se seguirá el siguiente procedimiento:

- Contacto telefónico: se realizarán hasta 3 intentos diarios de llamada al número facilitado durante dos días consecutivos contando con el día del primer intento.
- Contacto a través de email: se remitirá correo electrónico a la dirección de email facilitada, debiendo ser contestado, aceptando o no la propuesta de contratación, hasta el siguiente día hábil desde la remisión del email.

Los dos sistemas de contacto no son excluyentes. En caso de realizarse los dos medios deben realizarse simultáneamente en los mismos días.

En caso de que, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente, alguno de los candidatos no se presentase o no respondiera a los llamamientos efectuados a través de los medios facilitados por el SEXPE, perderá su derecho a la contratación, pasando en tal caso, al llamamiento del siguiente candidato de la lista en la categoría profesional correspondiente.

Si algún candidato seleccionado renunciase a ser contratado deberá manifestarlo por escrito. Una vez recibida la renuncia se procederá a llamar al siguiente candidato de la lista en la categoría profesional correspondiente.

QUINTA.- CONTRATACIÓN.

La relación de candidatos seleccionados para los puestos, que acepten la contratación, se elevará a la Alcaldía-Presidencia para la propuesta de contratación.



AYUNTAMIENTO DE PINOFRANQUEADO

C. I. F. P-1014900-C

Plaza Reina Victoria, 1

Teléf. 927 67 41 81 - Fax 927 67 41 51

e-mail: alcaldia@lashurdes.org

10630 PINOFRANQUEADO (Cáceres)

Sólo los seleccionados que acepten la contratación deberán presentarse en el Ayuntamiento en la fecha y hora indicadas. Estas personas, deberán firmar y presentar

- **Anexo I “Declaración Jurada” conforme al modelo de estas bases**
- **Conformidad a la contratación, presentando además la documentación acreditativa de los requisitos exigidos.**

SEXTA.- LISTA DE ESPERA.

Una vez realizada la selección, los aspirantes no contratados que cumplan todos los requisitos de la orden y de estas bases, quedarán en lista de espera para futuras sustituciones o bajas del personal contratado.

En el caso de extinción de la relación laboral con anterioridad a la expiración del tiempo convenido, la persona contratada deberá ser sustituida, **en el plazo de 10 días**, mediante la contratación de otra persona de las incluidas en la lista de espera que haya podido generarse y en el orden de prelación establecido en la misma, siempre que las personas incluidas en dicha lista continúen cumpliendo los requisitos en el momento de la contratación.

La persona a quien se contrate como sustituta deberá desempeñar en todo caso, la misma actividad que la persona a quien sustituye.

Si no hubiera candidatos de la lista de espera, se presentará nueva oferta de empleo para cubrir el puesto dejado vacante.

Cuando se reincorpore la persona sustituida y con ello finalice la sustitución, si ésta ha sido por tiempo igual o inferior a tres meses la persona sustituta se reincorporará a la Lista de Espera en el lugar que le corresponda. Si dicha contratación ha sido superior a tres meses volverá a formar parte de la Lista de Espera, si bien al final de la misma.

SEPTIMA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

OCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Ayuntamiento de Pinofranqueado, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo,



AYUNTAMIENTO DE PINOFRANQUEADO

C.I.F. P-1014900-C

Plaza Reina Victoria, 1

Teléf. 927 67 41 81 - Fax 927 67 41 51

e-mail: alcaldia@lashurdes.org

10630 PINOFRANQUEADO (Cáceres)

prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. El Excmo. Ayuntamiento de Pinofranqueado, como responsable del fichero mencionado, garantiza 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, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan 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 Ayuntamiento de Pinofranqueado. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

En Pinofranqueado a 3 de junio de 2021

EL ALCALDE-PRESIDENTE



Fdo.: José Luis Azabal Hernández