

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 Excma 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.100 de fecha de 26 de mayo de 2020, así como conforme a la Resolución de la Sra. Presidenta de la Excma. Diputación Provincial, de fecha de 9 de junio de 2020, 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 TRES PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES, UN DINAMIZADOR CULTURAL Y UN TÉCNICO EN INTEGRACIÓN SOCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PINOFRANQUEADO. (CÁCERES).

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

a).- Es objeto de las presentes bases, la selección y posterior contratación de tres Peones de Servicios Múltiples, un Dinamizador Cultural y un Técnico en integración social, 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. 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.

d).- El trabajador percibirá una retribución bruta mensual correspondiente al SMI 2020). Se percibirán 6 mensualidades de dicho importe bruto, en el que van prorrateadas las pagas extraordinarias.

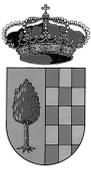
SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

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

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.





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)

- 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:

Peones de Servicios Múltiples: Acreditar formación o conocimientos en materia de albañilería, o limpieza y mantenimiento de infraestructuras municipales y o públicas, así como haber realizado cursos en prevención de riesgos laborales.

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

Técnico en integración social: Estar en posesión del Título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia.

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 Técnico en Integración social en Pinofranqueado (Cáceres).

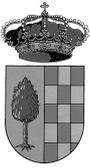
2ª.- La legislación laboral aplicable que regirá dicha contratación será la establecida en el Estatuto de los Trabajadores.

3ª.- La jornada laboral será de 37,50 horas semanales, jornada completa. Se trabajará de lunes a viernes. Por orden expresa de la Sr. Alcalde se trabajaran, por razones organizativas, días festivos ocasionales que se compensaran 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.
- 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.





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)

- 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 Técnico en Integración Social, son las que a continuación se describen:

Promover y coordinar la realización de todo tipo de actividades destinadas a la población de la tercera edad del Municipio.

Realizar actividades de dinamización destinadas a dicho sector 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.

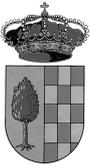
CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

Los candidatos serán seleccionadas por el Centro de Empleo de Casar de Palomero atendiendo a su adecuación al puesto de trabajo ofertado, de entre personas desempleadas como consecuencia de la crisis de la COVID 19, inscritas como demandantes de empleo durante el periodo del Estado de Alarma 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 por el SEXPE la lista provisional de candidatos, se expondrá al público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pinofranqueado a efectos de que en un periodo de dos días hábiles posteriores a la publicación de las listas provisionales se puedan presentar reclamaciones a la misma que serán resueltas por el Centro de Empleo.





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)

Remitada por el SEXPE la lista definitiva de candidatos, se expondrá al público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pinofranqueado.

El Ayuntamiento formalizará las contrataciones, siguiendo el orden estricto del listado definitivo, 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 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.

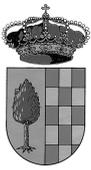
Si algún candidato seleccionado renunciase a ser contratado deberá manifestarlo por escrito enviando un email a la dirección de correo electrónico administración@lashurdes.org de forma inmediata. Una vez recibida la renuncia se procederá a llamar al siguiente candidato de la lista en la categoría profesional correspondiente.

QUINTA.- CONTRATACIÓN.

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

Sólo la persona o personas 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, presentando además la documentación acreditativa de los requisitos exigidos.





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)

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran el Anexo I “Declaración Jurada” o no reunieran algunos de 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 el Anexo I.

En este caso la Alcaldía formalizará el contrato con los siguientes aspirantes en la lista y así sucesivamente.

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.

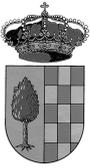
SEPTIMA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

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.- PROTECCION 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:





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)

formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, 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
EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: José Luis Azabal Hernández

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

