



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO COMO PERSONAL LABORAL, PARA CUBRIR VARIOS PUESTOS QUE SE DETALLARÁN EN LAS PRESENTES BASES, MEDIANTE EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO U OPOSICIÓN SEGÚN EL PUESTO A CUBRIR, A TRAVÉS DEL PLAN DE ACTIVACION DE EMPLEO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS.

Base Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo convocado para la creación de una bolsa de trabajo de varios puestos: **Peón de usos múltiples, Limpiador/a de edificios municipales, Pintor/a, Monitor/a de ocio y tiempo libre, Monitor/a deportivo, Oficial de Primera de la especialidad de Albañilería, Conductor/a de maquinaria, Barrendero/a de fines de semana/festivos y Dinamizador/a de eventos**, con el fin de atender necesidades urgentes e inaplazables de los servicios municipales, tales como mantener cubiertas las necesidades del Ayuntamiento, así como todas aquellas situaciones que puedan darse tales como bajas laborales, enfermedad, vacaciones...etc.

Conforme a lo que dispone el artículo 20.5 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, la creación de esta bolsa no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter eventual por necesidad y/o urgencia.

El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

Las presentes Bolsas de Trabajo estarán compuestas por las diferentes categorías profesionales:

- Peón de usos múltiples.
- Limpiador/a de edificios municipales
- Pintor/a
- Monitor/a de ocio y tiempo libre
- Monitor/a deportivo
- Oficial de Primera de la especialidad de Albañilería
- Conductor/a de maquinaria
- Barrendero/a de fines de semana/festivos
- Dinamizador/a de eventos

Las condiciones de la contratación de trabajo serán las siguientes:





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

- La duración del contrato será eventual, y vendrá marcada por los periodos de baja de los trabajadores, vacaciones y necesidades del servicio a cubrir.
- La jornada laboral será completa o parcial. Podrá coincidir en sábado, domingo y festivo. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.
- El salario será el Salario Mínimo Profesional (SMI) vigente.
- El ámbito territorial: Solana de los Barros, Retamar y Cortegana.
- Funciones a desarrollar:
 - Peón de usos múltiples: Realiza los trabajos propios de su profesión, oficio y formación del ámbito correspondiente, ayudando al/a oficial/es en sus trabajos, pudiendo desarrollar tareas de manera autónoma bajo la supervisión y directrices de sus superiores, labores elementales y tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siempre que esté formado para su utilización, (por eje, dámper, carretillas, elevadoras, hormigoneras, etc.); entre otras lleva a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de la vía pública, de las instalaciones y de sus utensilios; realiza tareas de jardinería tales como cortar, segar, desbrozar, regar, etc... Es responsable de la ordenación y el buen uso de los materiales y herramientas de trabajo; traslada materiales, útiles y herramientas; el montaje de escenarios y otras estructuras; funciones de señalización y manejo, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
 - Limpiador/a de edificios municipales: Las funciones que se ejercerán serán las propias generadas por la limpieza de los edificios e instalaciones municipales. Barrido y fregado de pavimentos, escaleras y aseos. Reposición de material higiénico. Vaciado de papeleras y reposición de bolsas de basura. Limpieza y desempolvado de mobiliario de oficina, equipos informáticos, teléfonos y demás enseres de oficina.
 - Pintor/a: Ejecutar, directamente, con las colaboraciones de que disponga, las operaciones cualificadas o de mayor especialización profesional, tales como: Preparación del ámbito de trabajo y organización del entorno, Realización de mediciones de material, sobre plano o en la obra, Preparación (limpiar, desengrasar, decapar, rasquetado, yeso, enduido u otros tipos de trabajo etc.) y pulido de superficies y elementos a tratar, Preparación de pinturas y mezclas de colores, Pruebas de color, Pintado a mano de los paramentos o elementos hasta conferirles el grado de calidad necesario, con pinturas plásticas, sintéticas, esmaltes, al agua, bituminosas, barnices, lacas, etc., Pintado de paramentos o elementos con pistola a compresión, Control del secado, Hacer tratamientos reparadores con pintura (antihumedad, antioxidación, etc.), dorado de elementos al mixtión, empapelado de paramentos con papeles pintados encolados, realización de repasos. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del servicio al que pertenece.

- Monitor/a de ocio y tiempo libre: Funciones propias de la categoría en la ejecución del proyecto de educación no formal, ocio y tiempo libre, a desarrollar por este Ayuntamiento, que contiene actividades lúdicas, socioeducativas, culturales e inclusivas en períodos no lectivos o en horas no lectivas, colaborando al desarrollo integral de las niñas y niños de 2 a 14 años residentes permanentes o temporales en este municipio.
- Monitor/a deportivo: Son funciones del Monitor/a Deportivo de Acondicionamiento Físico la elaboración y ejecución de actividades de mantenimiento físico, de mejora de la condición física y de desarrollo y aprendizaje motor no enfocadas a la competición. Son funciones del Monitor Deportivo de Actividad Física Recreativa las siguientes: a) La instrucción e iniciación deportiva no enfocada a la competición, salvo en el caso de competiciones que se realicen en el marco de programas de deporte en edad escolar y eventos de carácter recreativo. b) La realización de actividades físicas de animación deportiva, guía o acompañamiento.
- Oficial de Primera de la especialidad de Albañilería: Realización de las tareas propias de su profesión y categoría según las especificaciones concretas de la jefatura de su servicio; en especial, la ejecución de trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de los edificios municipales y realización de las obras necesarias en espacio público, tales como arquetas, aglomerados, tejados, aceras, baldosas, fachadas, etc. - Manejo de vehículos y maquinaria necesarios para la realización de sus tareas. - Impartición de instrucciones a los Operarios y Ayudantes adscritos al servicio y cualesquiera otros similares que le sean encomendados. - Preparación y supervisión de la zona de trabajo y adecuación del entorno. - Preparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos. - Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores. - Preparación de morteros, pastas y hormigones con medios manuales y mecánicos. - Acondicionado y ubicación a pie de trabajo de los materiales y las herramientas necesarias para la construcción de los elementos de obra. - Limpieza de zanjas y pozos de cimentación. - Derribos. Extracción y carga de escombros. - Realización de zanjas y reposición de tierras - Colocación de armaduras - Hormigonado de diferentes elementos de obra - Ayudas a otros industriales: apertura de rozas y pasa tubos para el pasode elementos de instalación. - Apuntalamientos, apeos, entibaciones. - Limpieza y presentación final de los trabajos realizados, etc.

En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

- Conductor/a de maquinaria: Conducir cualquier tipo de vehículo (camión, furgoneta, furgoneta pluma, camioneta, camioneta con volquete, etc....) para trabajos propios del Ayuntamiento. Para ello utilizará tanto los mecanismos automáticos como mecánicos con los que cuenta el camión.
 - Barrendero/a de fines de semana/festivos: Mantenimiento, limpieza y cuidado de la vía pública, de las instalaciones y de sus utensilios exclusivamente los fines de semana y los días festivos. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del servicio al que pertenece.
 - Dinamizador/a de eventos: Planificación y coordinación de los mismos (fase de preparación del evento junto con los organizadores para entender el objetivo, el tipo de audiencia y las expectativas), ayuda a estructurar las actividades, el cronograma y la logística para asegurar que todo esté alineado con la dinámica deseada del evento. Además de otras funciones propias del puesto encomendadas por la organización.
 - Además, le podrán encomendar a todos los puestos anteriormente citados, todas las funciones que no estén contempladas en las presentes bases pero que puedan ser desempeñadas por razón de la titulación y el puesto a cubrir.
 - En cuanto a las vacaciones y días de asuntos propios a disfrutar por la persona contratada, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Laboral de Trabajadores Funcionarios y Laborales del Ayuntamiento de Solana de los Barros.
- 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





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

- 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.

Base Segunda. - Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido 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) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad equivalente para los siguientes puestos: **Peón de usos múltiples, Limpiador/a de edificios municipales, Pintor/a, Oficial de Primera de la especialidad de Albañilería, Conductor/a de maquinaria, Barrendero/a de fines de semana/festivos y Dinamizador/a de eventos.**

F) Además, para el puesto de **Monitor/a deportivo**: Estar en posesión de la cualificación necesaria para el ejercicio de la profesión de Monitor/a Deportivo, según





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

LEY 15/2015, de 16 de abril, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del deporte en Extremadura.

G) Además, para el puesto de **Monitor/a de ocio y tiempo libre**: Estaren posesión de, al menos un título de grado medio de la familia profesional de los servicios socioculturales y a la comunidad, o bien en posesión del Certificado Profesional de nivel 2, expedido de acuerdo a la normativa vigente, de Actividades Culturales y Recreativas (Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil) y el título de Monitor de Ocio y Tiempo Libre expedido por el Instituto de la Juventud de Extremadura, conforme a lo establecido en la legislación vigente por la que se regula la formación en el tiempo libre infantil y juvenil de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el contenido de los cursos de formación para los directores y Monitores de tiempo libre infantil y juvenil, u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.

Además, cualquiera de las siguientes titulaciones:

- Títulos de Formación Profesional de Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre (Grado Medio), Enseñanza y Animación Sociodeportiva (Grado Superior), Animación sociocultural y turística (Grado Superior) y Educación Infantil (Grado Superior).
- Grados, Licenciaturas o Diplomaturas Universitarias relacionadas con la Educación Infantil y Juvenil, las Actividades Socioculturales o las Actividades Físico Deportivas.

En caso de no disponer de ninguna de las titulaciones anteriormente referidas, serán aceptadas las solicitudes en las que el/la aspirante acompañe cualquier curso de monitor de ocio y tiempo libre, realizado en cualquier organismo tanto público como privado, en el que se certifique el contenido del mismo, y con al menos, una duración de 125 horas.

H) Además, para el puesto de **Conductor/a de maquinaria**: Estar en posesión y en vigor del carnet de conducir tipo C y/o C+E y certificado de aptitud profesional CAP de cualificación inicial o continua vigente, conforme al Real Decreto 1032/2007, de 20 de julio.

I) Además, para las categorías de **Monitor/a de ocio y tiempo libre y Monitor/a deportivo**: Certificación negativa emitida por el Registro Central de delincuentes sexuales de inexistencia de antecedentes por delitos sexuales.

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

Serán presentadas tantas solicitudes como convocatorias a las que se opte, cada una de ellas debidamente firmadas y con la documentación requerida en las presentes





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

bases, con independencia de que sea la misma documentación la exigida para las distintas bolsas a las que se opte.

Las instancias se presentarán formalizadas según modelo del Anexo, 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 diez días hábiles a contar desde el siguiente 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 al concurso u oposición se presentaran acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos a que hace referencia la convocatoria para la fase de concurso.
- c) Certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.
- d) Fotocopia del permiso de carnet de conducir C o C+E y certificado de aptitud profesional CAP de cualificación inicial o continua vigente, conforme al Real Decreto 1032/2007, de 20 de julio, para la categoría profesional de **Conductor/a de maquinaria**.
- e) Fotocopia de la titulación exigida en la Base segunda de requisitos de los/as aspirantes.

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.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

Base Cuarta. - Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 10 días 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, 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 en aquellos puestos en los que haya que realizarla.

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. La designación de sus miembros incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal de selección estará constituido por 1 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.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

Base Sexta. - Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso para los siguientes puestos:

- Peón de usos múltiples.
- Limpiador/a de edificios municipales
- Pintor/a
- Monitor/a de ocio y tiempo libre
- Monitor/a deportivo
- Oficial de Primera de la especialidad de Albañilería
- Conductor/a de maquinaria
- Barrendero/a de fines de semana/festivos

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de oposición para el siguiente puesto:

- Dinamizador/a de eventos

6.1. Concurso: Valoración de méritos.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso, siguiendo la siguiente baremación:

- Se valorará sobre un total de ocho puntos los puestos de: Limpiador/a de edificios municipales, Pintor/a, Monitor/a de ocio y tiempo libre, Monitor/a deportivo, Conductor/a de maquinaria, Barrendero/a de fines de semana/festivos.
- Se valorará sobre un total de nueve puntos los puestos de: Peón de usos múltiples y Oficial de Primera de la especialidad de Albañilería, y se puntuará de la siguiente forma:

6.1.1. Baremación general para los siguientes puestos: Peón de usos múltiples, Limpiador/a de edificios municipales, Pintor/a, Monitor/a de ocio y tiempo libre, Monitor/a deportivo, Oficial de Primera de la especialidad de Albañilería, Conductor/a de maquinaria, Barrendero/a de fines de semana/festivos

a) Valoración de la experiencia profesional, con un máximo de 3 puntos:

Por experiencia profesional, desarrollando tareas relacionadas directamente con el contenido funcional del puesto ofrecido a razón de: 0,10 por mes trabajado.

El trabajo desarrollado se justificará, presentando los siguientes documentos:





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

-Contrato de trabajo donde conste el periodo, jornada y el puesto de trabajo desempeñado con sus funciones, en caso de no figurar las funciones en el contrato de trabajo se aportará además del contrato, certificado de la empresa o administración certificando éstas.

-Informe de vida laboral, expedido por la Tesorería de la Seguridad Social acompañando además certificado de la empresa o administración explicitando las funciones del puesto de trabajo.

No se valorará ningún documento que no exprese claramente el puesto a cubrir especificando jornada y periodo trabajado.

b) Valoración de la formación, con un máximo de 2 puntos:

Por cursos de especialización en materia relacionada directamente con el contenido funcional del puesto ofrecido:

- Por cada hora de curso acreditada: 0.01 puntos

- Por estar en posesión de título de formación superior al título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria: 1 punto

- Para el puesto de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, toda titulación superior a un curso de formación como Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, de al menos 125 horas, será puntuado con 1 punto. El curso de formación no se puntuará a efectos de baremación, solo computará a efectos de admisión como aspirante.

Los cursos de formación se justificarán mediante la aportación de fotocopia compulsada del título donde conste la entidad que lo organiza e imparte, la materia y el número de horas lectivas.

c) Carnés, se valorará hasta un máximo de 1 punto:

Estar en posesión de los carnés en vigor de manipulador de productos fitosanitarios, carretillas, retroexcavadora, dúmper y plataformas o carretillas elevadoras, a razón de 0,50 puntos por carné.

En estos casos es necesario que todos los carnés aportados se encuentren en vigor, no caducados y disponibles para su uso inmediato.

d) Estar en posesión del permiso de carnet de conducir B: 2 puntos

6.1.2. Baremación específica:

a) Para los puestos de trabajo de Peón de usos múltiples y Oficial de 1ª de la especialidad de la construcción: TPC – Tarjeta Profesional de la Construcción; se valorará hasta un máximo de **1 punto**:

- 30 horas 0,10 Pts.

- 60 horas 0,20 Pts.

- superior a 60 horas 0,30 Pts.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

Para la calificación total se sumarán las puntuaciones anteriores dando un máximo de 8 puntos u 9 puntos dependiendo el puesto a valorar.

La calificación definitiva será la que resulte de la suma total de los puntos otorgados por el órgano de selección en los diferentes apartados, siendo propuesto/a aquel que obtenga la mayor puntuación.

Para dirimir empates se tendrán en cuenta los siguientes criterios en orden decreciente:

- Mayor puntuación en experiencia laboral y demostrada.
- Mayor puntuación en formación demostrada.
- En el supuesto de que persistiere el empate, se procederá al desempate por sorteo.

6.1. Oposición:

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de oposición para el siguiente puesto: Dinamizador/a de eventos.

Se realizará o bien una prueba teórico-práctica escrita consistente en la resolución de varias preguntas tipo test, o bien una prueba consistente en responder varias preguntas cortas relacionadas con las funciones a desempeñar, o bien presentación y defensa de un proyecto relacionado con el puesto a cubrir.

Será en la convocatoria donde se especifique el tipo de prueba que se va a llevar a cabo, número de preguntas, así como el tiempo que se dará a los/las aspirantes para su resolución, así como los criterios a valorar en el caso de que el proceso de selección se haga a través de la presentación de proyecto.

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

Una vez realizada la prueba de selección establecida para cada uno de los puestos, 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 de 3 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 Tribunalelevará 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.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

Las presentes bolsas de empleo tendrán la misma vigencia que el Plan de Activación de Empleo Local para el Ayuntamiento de Solana de los Barros, o en su defecto hasta la realización de una nueva convocatoria al no existir candidatados en alguna o algunas de las bolsas.

Base Octava. – Funcionamiento de la Bolsa y contratación del personal.

8.1. Orden de procedimiento de llamada.

Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integren la bolsa, por orden de la puntuación obtenida, comenzando por la persona que ocupe el primer lugar en la lista.

Los llamamientos sucesivos a un/a mismo/a candidato/a estarán supeditados a la superación del correspondiente periodo de prueba en el contrato anterior.

Las contrataciones se realizarán por un periodo máximo de 15 días para cada uno de los puestos, pero se establecen condicionantes:

- Si la contratación del trabajador/a no supera 15 días, éste conservará su posición en la bolsa de trabajo en la que se encuentre a efectos de ser incluidos para un nuevo llamamiento.
- Si la contratación del trabajador/a supera 15 días, éste pasará al último puesto de la bolsa en la que se encuentre.
- En caso de necesidades y/o urgencias de cualquiera de los servicios a cubrir por el Ayuntamiento, y de forma excepcional, se podrán aumentar los periodos de contratación establecidos en las presentes bases, no superando, en todo caso los doce meses.

Para el llamamiento de los/las aspirantes se procederá del siguiente modo:

Procedimiento general: Se contactará mediante llamada telefónica y el/a aspirante deberá de dar su respuesta en un plazo de 24 horas. Se realizarán 3 intentos de comunicación, en horario de 8:00 a 15:00 horas mediando entre ellas un mínimo de 2 horas. De no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de 1 día hábil desde la recepción de la comunicación se pasará al/la siguiente aspirante de la bolsa.

En su defecto, se requerirá al/la aspirante mediante notificación por correo electrónico a la dirección (email) indicada en su solicitud, el justificante de envío será prueba de la notificación realizada, concediendo un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie por escrito a la plaza ofertada.

En caso de que en el plazo de estas 24 horas no se acepte o renuncie de forma expresa, se entenderá la oferta rechazada, del mismo modo que si no se contesta a la comunicación realizada.

Procedimiento de urgencia: Se contactará mediante llamada telefónica y el/la aspirante deberá de dar su respuesta en un plazo máximo de 1 hora.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

Se realizarán al menos 3 intentos de comunicación, en horario de 8:00 a 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 1 hora. De no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de 30 minutos desde la recepción de la comunicación, se pasará al/la siguiente aspirante.

Los llamamientos se realizarán a través del procedimiento de urgencia, cuando el puesto a cubrir necesite una incorporación inmediata que no pueda demorarse en el tiempo.

8.2. Causas justificadas de renuncia y suspensiones, estando las mismas debidamente acreditadas.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por la que no dará lugar a baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/as aspirantes documentalmente:

- Contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
- Alta en el régimen de autónomos.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal (siempre acreditando dicha baja).
- Fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Realizar cursos homologados en administraciones públicas y otros organismos, con certificación oficial. Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose el orden del aspirante en la lista.
- Estar en período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, todo ello debidamente acreditado.
- Otra situación personal o laboral o causa de fuerza mayor aceptada con tal carácter por la Presidencia del Ayuntamiento.

El plazo para presentar el justificante no será superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, quedando en la situación de no disponible hasta que finalicen las causas justificadas.

Una vez que finalice el motivo de la causa alegada, el/la aspirante lo comunicará por escrito a la Presidencia del Ayuntamiento, y será nuevamente incorporado a la bolsa de empleo a la que pertenezca.

8.3. Causas de exclusión, y por tanto, baja de la misma.

En el caso de renunciar al contrato o llamamiento, quien renuncie será excluido de la bolsa, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados (incapacidad temporal, baja de maternidad, estar desempeñando otro puesto de trabajo etc.).

Causan baja en la Bolsa de Trabajo las siguientes circunstancias:

- Cuando el Ayuntamiento, tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el/la aspirante rechaza la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable a partir del segundo llamamiento.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- No superación del período de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Comisión de una falta leve, grave o muy grave.
- Falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Falta de presentación de la documentación requerida para la realización del contrato en el plazo establecido.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

8.4. Situación de las personas que formen la Bolsa de empleo.

- Disponible: Puede recibir llamamientos u ofertas de empleo.
- No disponible: Impide que esa persona reciba ofertas de empleo, en cuanto persista la causa justificada de renuncia. Una vez desaparecida dicha causa, pasará a la situación de disponible expresándolo por escrito.
- Suspense: Cuando una persona no puede recibir ofertas por haber superado los 6 meses de contrato, hasta que se produzca la rotación total de los/as aspirantes de la bolsa o que dicha suspensión venga motivada por superar la limitación temporal establecida en la legislación laboral para la conversión de su contrato en indefinido.
- Excluido/a: Una vez excluido/a de la bolsa, se imposibilita efectuar ofertas de empleo para esa persona.

8.5. 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 emitida por el Registro Central de delincuentes sexuales de inexistencia de antecedentes por delitos sexuales para los puestos de **Monitor/a de ocio y tiempo libre** y **Monitor/a deportivo**.





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

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 caso de no ser superado, procediéndose en dicho caso a contratar al siguiente candidato/a de la bolsa de empleo.

Base Novena. – 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 Décima. – 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 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. Diego Pérez García





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042
www.solanadelosbarros.es – ayuntamientosolanadelosbarros@gmail.com

ANEXO

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LAS BOLSAS DE EMPLEO DEL PLAN DE ACTIVACION DE EMPLEO LOCAL DEL 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:			

EXPONE: Que habiéndose abierto el plazo indicado en la convocatoria para las Bolsa de Empleo para el puesto de _____ del Ayuntamiento de Solana de los Barros.

Manifiesto que conozco y acepto en su totalidad las Bases que han de regir laticada 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 indicadaal objeto de la convocatoria anteriormente aludida.

Relación de documentos que se acompañan:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Copia de la titulación necesaria para la categoría profesional que se opta.
- Copia de los documentos que acrediten los méritos valorables.

○ _____

○ _____

○ _____

○ _____

○ _____

○ _____





AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (BADAJOZ)

P0612600G – Plaza del Ayuntamiento, 1 – C.P. 06209 – Tfno. 924623042

www.solanadelosbarros.es – 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 2024

Fdo.: _____

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

