



## **BASES Y CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LOCAL, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL CONTRATADO/A POR DURACIÓN DETERMINADA, DE UN/ADINAMIZADOR/A TURÍSTICO/A EN CENTROS DE INTERPRETACIÓN 2021 PARA LA LOCALIDAD DE HERNÁN-PÉREZ**

### **PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.**

1. Es objeto de la presente convocatoria pública local, para la provisión de una plaza de DINAMIZADOR/RA TURÍSTICO, al amparo de la Convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas a Ayuntamientos de la Provincia de Cáceres, hasta 20.000 habitantes y Entidades Locales Menores existentes a 31 de diciembre de 2013, para la contratación de personal INFORMADOR Y DINAMIZADOR TURÍSTICO en CENTROS DE INTERPRETACIÓN, 2021, publicadas el día 30 de noviembre de 2020 en el B.O.P. de CÁCERES, nº 229.

Esta subvención permitirá, en su caso, poner en funcionamiento el centro de interpretación de esta localidad o dar continuidad al funcionamiento del que ya estuviera en marcha, en un horario preestablecido y de forma habitual, con un personal que realice funciones de información/dinamización turística y que esté en posesión de una titulación académica mínima de Bachillerato o Formación de Grado Medio; prestando un servicio público, sobre todo a los/as visitantes de dicha localidad y su comarca.

**Con fecha 25 de enero de 2021, se dicta Resolución de la Presidencia, asignando a esta localidad la cantidad de 14.023,93 € para la contratación de una plaza de Informador y Dinamizador/ra Turístico.**

2. Modalidad y duración del contrato: El contrato por duración determinada, a tiempo completo, estará acogido a la modalidad de servicio determinado, prevista en el artículo 15.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as.

3. Retribución. Las retribuciones se fijarán en el contrato de conformidad con la subvención otorgada por Diputación Provincial.

4. Normativa de Aplicación. El artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 177 del R.D. Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, 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/a Empleado/a Público/a (EBEP), lo regulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas concordantes de aplicación.

### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

1. Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 56 del 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.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones



similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4. No hallarse incurso/a en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

5. Tal y como se dispone en la Convocatoria, estar en posesión de Bachiller superior o equivalente.

6.- Estar en situación de desempleo.

### **TERCERA.-FUNCIONES Y REMUNERACIONES.-**

Se llevarán a cabo las siguientes funciones recogidas en la base cuarta de la Convocatoria, entre la que prestará las siguientes funciones:

A) Apertura del centro de interpretación y atención a los grupos y visitantes, en el horario fijo establecido en dicho centro de interpretación.

B) Información turística de la localidad, de sus recursos culturales, patrimoniales, naturales o gastronómicos, así como del territorio o comarca en el que se ubica el centro de interpretación. Igualmente ofrecerá información de otros centros de interpretación de la comarca y de la Red de Centros de Interpretación de la provincia con el fin de dar a conocer esta red y despertar el interés del visitante en conocer otros centros distribuidos por el territorio.

C) Manejo del sistema de visionado y maquinaria instalada en dicho centro sobre la exposición e interpretación del material audiovisual, así como la interpretación precisa sobre el material proyectado, en el horario y la forma que se determine.

D) Realización de visitas guiadas dentro del centro de interpretación.

E) Cumplimentación de encuestas y fichas diarias de registros de visitantes en libro de registro de visitantes según indicaciones de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

F) Atención al público en los stands que la Excm. Diputación Provincial.

G) Distribuir entre los/as visitantes el material de interés turístico que se facilite por parte de la Diputación además de aquél que pueda elaborar el propio Ayuntamiento.

H) Vigilar la correcta utilización de las instalaciones y material accesible al público.

I) Asistir a las sesiones formativas programadas por la Diputación de Cáceres, tanto en aspectos relativos a la gestión del centro, a la oferta turística de su comarca o producto turístico, a la atención turística, a la gestión web y a la derivación hacia empresas y hacia otros productos provinciales.

J) Aquellas otras que puedan ser encomendadas, sobre el objeto de la convocatoria.

3) Emitir informe anual de actividades que incluya, al menos, estadística de visitantes, fichas de actividades realizadas, etc., según las instrucciones que remita esta Diputación.

4) Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas y el horario de apertura del centro de interpretación.

El incumplimiento de este requisito podrá ser sancionado de conformidad con lo establecido en la Base Décimo Segunda de estas Bases: Infracciones y Sanciones administrativas.

5) Asumir los gastos corrientes necesarios para el funcionamiento del centro de interpretación.

6) El cumplimiento de la legislación laboral, seguridad social, tributaria y de prevención de riesgos laborales en relación a la contratación laboral objeto de ésta convocatoria.

7) Deberá proceder a nueva contratación en caso de baja, renuncia o cualquier otra causa en la cual quede vacante el puesto ofertado, incluidas las vacaciones del personal contratado.

Siendo posible la creación de una lista de espera que derive de la selección del personal del centro de interpretación.

8) Hacer constar expresamente el patrocinio de la Diputación de Cáceres en todos los medios utilizados para la divulgación de las actividades subvencionadas, entre





otras, a través de la colocación del cartel informativo. Siendo por cuenta del Ayuntamiento el coste e instalación de dicha publicidad.

Además tendrá que poner en sitio visible (acceso exterior al centro de interpretación) el cartel acreditativo de pertenencia a la Red de Centros de Interpretación de la Provincia, que será entregado por esta Diputación Provincial de manera gratuita, tanto para los ya inscritos en la misma como para aquellos que sean de nuevo ingreso.

9) El centro debe ser accesible para personas con discapacidades o disponer de un proyecto de mejora a ejecutar de manera inmediata en caso de no serlo. Por tanto, el/la beneficiario/a de la subvención deberá adoptar las medidas y ejecución de obras necesarias para permitir dicha accesibilidad.

10) Cumplir el horario mínimo de apertura; todos los días de fiesta y sus vísperas, los puentes oficiales en Extremadura y en la Comunidad Autónoma de Madrid:

Horario	Primavera/ Verano		Otoño-Invierno	
	Días	Mañanas	Tardes	Tardes
Martes a Sábado	10:00 a 14:00 horas	17:0 a 19 horas	10:00 a 14:00 horas	16 a 18 horas
Domingos	10:00 a 14:00 horas		10:00 a 14:00 horas	

11) El incumplimiento de este requisito podrá ser sancionado de conformidad con lo establecido en la Base Décimo Segunda de estas Bases: Infracciones y Sanciones administrativas.

12) Crear un perfil, en las diferentes redes sociales, del Centro de Interpretación, mínimo Facebook, Instagram y Twitter y lanzar toda la promoción de actividades, información y difusión a través de ellas, interactuando también con la página de Turismo de la Diputación Provincial de Cáceres.

#### **CUARTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN.**

1. Para tomar parte en la presente convocatoria, los interesados dirigirán sus solicitudes al Sr. Alcalde/Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Hernán - Pérez y en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 01 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha en que fueron entregadas en Correos. 3. Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación será de **10 días hábiles a contar desde el siguiente a** publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el Bando Móvil y página Web del Ayuntamiento: [www.hernanperez.es](http://www.hernanperez.es) de las presentes Bases que rigen el proceso.

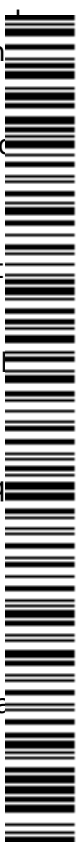
Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido para la presentación de instancias, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

2. Las solicitudes serán facilitadas por el Ayuntamiento, cumplimentando el modelo de instancias según Anexo I que será facilitado por el Ayuntamiento, acompañado de todos los requisitos de la Convocatoria:

- .- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- .- Fotocopia compulsada de la tarjeta de demanda de empleo.
- .- Fotocopia compulsada del título de Bachiller superior o Equivalente, o aquella que se disponga.
- .- Acreditación de la formación relacionada con el puesto de trabajo de que disponga para su valoración.
- .- Contratos de trabajo relacionados con el puesto de trabajo.

#### **QUINTA. RELACIÓN DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.-**

1.- Lista provisional. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, publicará un anuncio conteniendo la lista de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión





estos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Bando Móvil y página Web del Ayuntamiento: [www.hernanperez.es](http://www.hernanperez.es), así como se dará a conocer los miembros que forman el tribunal.

Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

2. Subsanación de instancias y reclamaciones. Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al/a interesado/a para que en el plazo de 2 días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido/a de la lista de aspirantes admitidos/as. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones. Finalizado este plazo se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.hernanperez.es](http://www.hernanperez.es), resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas. El hecho de figurar en la lista de admitidos/as no prejuzga que se les reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

#### **SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

1. Composición del tribunal. Estará integrado por cuatro miembros: Presidente/a, Secretario/a, y dos Vocales, que serán designados/as por la Presidencia., cuya composición no podrá ser superior a cinco, ajustándose a lo establecido en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, no podrán formar parte de ese Órgano de Selección.

Al tribunal de selección les será de aplicación el régimen previsto en el Título II, capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/as miembros del Tribunal serán empleados/as públicos/as y deberán poseer titulación de nivel igual o equivalente a la del puesto a ocupar. El/a Secretario/a actuará con voz y sin voto.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el/la Presidente/a del Tribunal podrá disponer incorporar al mismo, con carácter temporal, otro personal que colabore, en el ejercicio de sus especialidades técnicas, bajo la dirección del citado Tribunal.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal Calificador.

2. Actuación del Tribunal: No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

En ausencia del/a Presidente/a le sustituirá el/la Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad por este orden. Su actuación se ajustará a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o cuando, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador lo dispuesto para los órganos colegiados en la citada L.R.J.-P.A.C.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como los aspirantes podrán recusarlos conforme al artículo 24 de la citada ley cuando concurren dichas circunstancias.





El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a dicho órgano de selección será siempre a título individual no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en los actos que lleve a cabo la Comisión de Selección los representantes de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

La Comisión de Selección, tomará sus decisiones y resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de estas bases, de la sujeción a los plazos establecidos para su realización y para la valoración de la pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación las bases así como que deba hacerse en los casos no previstos serán resueltas por el tribunal por mayoría.

La Comisión estará compuesta:

Presidente.- La Agente de Desarrollo Local de la Mancomunidad Integral de Municipios Sierra de Gata.

Vocales.- La Trabajadora Social de la Mancomunidad Integral de Municipios Sierra de Gata y personal laboral del Ayuntamiento y personal laboral del Ayuntamiento.

Secretaria.- La de la Corporación.

#### **SÉPTIMA. SELECCIÓN Y BAREMO DE MERITOS DEL DINAMIZADOR/RA TURÍSTICO.**

El Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la Resolución, procederá a efectuar Convocatoria Pública del puesto de DINAMIZADOR/RA TURÍSTICA, con el contenido establecido en la misma.

La puntuación y selección de los aspirantes se determinará teniendo en cuenta los siguientes criterios, valorándose como méritos:

<b>CONCEPTOS A VALORAR POR EL TRIBUNAL</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
Titulaciones Académicas	Máximo 3 puntos
Formación relacionada con el puesto de trabajo	Máximo 3 puntos
Experiencia profesional	Máximo 3 puntos
Acreditar nivel de Inglés (B1).	1 punto
Carnet de conducir	1 punto

En caso de que algunos de los aspirantes obtengan la misma puntuación, se tendrá cuenta la mayor experiencia, y si persistiera el empate se procedería a la adjudicación por sorte

#### **OCTAVA.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y CONTRATACIÓN.-**

1. Relación de seleccionados/as. Concluida la calificación el Tribunal publicará un anuncio por orden de puntuación, no pudiendo rebasar el de puestos convocados que es de uno/a. Se elevará esta relación al Alcalde formulando la propuesta de contratación por duración determinada.

2. Presentación de documentos. El/la propuesto/a para su contratación estará obligado/a a presentar, dentro del plazo de 2 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en las bases. Quién no presentase la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no se contratará y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Alcalde-Presidente formalizará el contrato a favor del/a aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.







3. Contratación. Terminada la valoración de los criterios establecidos en las presentes bases, la Comisión de Selección, hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, Bando Móvil y página web [www.hernanperez.es](http://www.hernanperez.es), la relación de todos los aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno y elevará a la Alcaldía-Presidencia propuesta de nombramiento a favor del aspirante que más puntuación haya obtenido, con quien se formalizará el correspondiente contrato.

Presentada la documentación y siendo esta conforme, se formalizará el contrato de trabajo. Quien sin causa justificada, no se incorporase a su puesto de trabajo, quedará en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria .

#### **NOVENA.- LISTA DE ESPERA.-**

Se constituirá una lista de espera para el caso de resolución del contrato o cualquier otra vacante que se pueda producir, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación obtenida para los restantes aspirantes.

En todo caso, la permanencia en esta lista no generará ningún derecho de contratación. Los/as aspirantes estarán ordenados/as, en la lista de espera o bolsa de trabajo, conforme a los siguientes criterios: En caso de empate el Tribunal seleccionará al/la aspirante que mayor puntuación haya obtenido, si se mantiene el empate se recurrirá a un sorteo público. Para las contrataciones que puedan generarse se respetará, rigurosamente, el orden de prelación de la lista de espera. La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la exclusión de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias: Baja por maternidad o situación asimilada, enfermedad, ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

**DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.** El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en el tablón de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconozca la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI o documento equivalente dirigido al/a responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Hernán - Pérez directamente. Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

#### **DÉCIMO PRIMERA.- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.**

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse durante la valoración y la selección y adoptar medidas o criterios necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

Las presentes bases están a disposición de parte interesada en los tablones de edictos de este Ayuntamiento para su consulta así como en la página web [www.hernanperez.es](http://www.hernanperez.es)





**AYUNTAMIENTO DE HERNÁN - PÉREZ**  
**PROVINCIA DE CÁCERES** C.I.F. P-1009600-F  
**Calle Herrerías, 7 C.P.: 10.868 Tfno: 927-445127; Fax:**  
**927-445265**  
**Email: [ayuntamientohernanperez@hotmail.com](mailto:ayuntamientohernanperez@hotmail.com)**  
**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA**

## **DÉCIMO SEGUNDA.- FINAL**

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación de la Comisión de Selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios, bando móvil y sede electrónica [www.hernanperez.es](http://www.hernanperez.es) para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa-presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

## **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE**

**ANEXO I- INSTANCIA DE SOLICITUD DE UN/ADINAMIZADOR/A TURÍSTICO/  
EN CENTROS DE INTERPRETACIÓN 2021 PARA LA LOCALIDAD DE  
HERNÁN-PEREZ**





Don/Doña \_\_\_\_\_ con D.N.I.  
número \_\_\_\_\_, domicilio en Hernán - Pérez, en la  
C/ \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_,  
teléfono número \_\_\_\_\_  
y E-mail: \_\_\_\_\_

### **EXPONE:**

**PRIMERO.** Que teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria para la contratación en régimen laboral de un/a Dinamizador/a turístico en centros de interpretación, redactadas al amparo de la Convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas a Ayuntamientos de la Provincia de Cáceres, hasta 20.000 habitantes y Entidades Locales Menores existentes a 31 de diciembre de 2013, para la contratación de personal INFORMADOR Y DINAMIZADOR TURÍSTICO en CENTROS DE INTERPRETACIÓN, 2021, publicadas el día 30 de noviembre de 2020 en el B.O.P. de CÁCERES, nº 229.

#### **SEGUNDO. DECLARA:**

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Declara no haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Declara bajo \_\_\_\_\_ (juramento o promesa) de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.

**TERCERO.** Que está interesado/a en participar en el proceso selectivo y adjunta la siguiente documentación obligatoria a aportar por el solicitante:

- Copia del DNI del solicitante.
- Fotocopia compulsada de la tarjeta de demanda de empleo o mejora de empleo.
- Copia compulsada del Título de Bachiller superior o equivalente.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.5.2 Declara no haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.5.3 Declara bajo \_\_\_\_\_ (juramento o promesa) de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.
- Fotocopia compulsada de los títulos académicos
- Fotocopia de los contratos de trabajo relacionados con el puesto de trabajo

#### **SOLICITA**

Se tenga por presentada la presente solicitud y sea admitida para tomar parte en el proceso de selección y, en su caso, para la dotación de la Bolsa de trabajo indicada.

En Hernán - Pérez a de \_\_\_\_\_ de 2021

Fdo. D/Dª \_\_\_\_\_

Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de la Sección de Recursos Humanos y del Servicio de Protección de Riesgos Laborales, 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, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (B.O.E. 14/2/99).

#### **AVISO LEGAL**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

**SR. ALCALDE/PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HERNÁN-PÉREZ**

