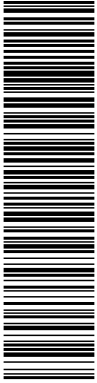


DOCUMENTO .BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 1 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcadesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE PERSONAL A CONTRATAR TEMPORALMENTE POR EL AYUNTAMIENTO DE LLERENA, EN EL MARCO Y CON CARGO AL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, en el marco del Acuerdo de 25 de enero de 2023, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2023 (D.O.E. Núm. 34, de 17 de febrero de 2023), de los puestos de trabajo que se enumeran más adelante, en régimen laboral, mediante la modalidad de contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral previsto en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo; en la medida en que en el apartado 3 del punto primero del citado Acuerdo de 25 de enero de 2023, del Consejo de Gobierno se establece que la finalidad de dicho Programa de Colaboración "es financiar la contratación de personas desempleadas demandantes de empleo por parte de las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, al objeto de satisfacer las necesidades laborales de estas entidades, facilitando así la inserción laboral y mejora de la ocupabilidad de las personas".

1.2.- Mediante los procedimientos selectivos definidos en las presentes Bases se pretende proceder a la provisión temporal de los puestos que se relacionan en el siguiente apartado, en tanto las contrataciones permiten continuar prestando servicios municipales de muy diversa índole.

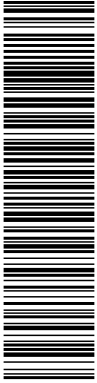
Además, a través de las presentes Bases, se materializa la Política de Empleo del Ayuntamiento de Llerena, la cual, dentro del marco de la Estrategia de Empleo de Extremadura, tiene como finalidad inmediata mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas. Se les facilita de este modo una práctica profesional adecuada a su inserción laboral y a sus capacidades, al tiempo que se ejecuta un servicio de interés general y social. En concreto, los puestos convocados están incluidos en el Programa de activación para el Empleo Local aprobado por este Ayuntamiento.

Se ha de tener presente que el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo establece que: "La política de empleo, en su diseño y modelo de gestión, deberá tener en cuenta su dimensión local para ajustarla a las necesidades del territorio, de manera que favorezca y apoye las iniciativas de generación de empleo en el ámbito local", e igualmente que en virtud del artículo sexto del Acuerdo de 25 de enero de 2023, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, "las entidades locales formalizarán con carácter previo a las contrataciones, una oferta de empleo ante el correspondiente centro de empleo del SEXPE, que efectuará una preselección entre aquellas personas que, reuniendo los perfiles demandados con los criterios y prioridades marcados por la entidad local, aparezcan como personas demandantes de empleo inscritas en el SEXPE a la fecha de realización del sondeo y a la fecha de la selección para la contratación".

1.3.- Los puestos de trabajo ofertados son los siguientes:

- Con jornada a tiempo completo por un periodo de doce meses:
 - (1) Auxiliar de oficina de turismo y museo.
 - (1) Auxiliar de apoyo administrativo.

DOCUMENTO BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 2 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX-B5F5A7D427FABFD3E61E22B34374DEFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/



- Con jornada a tiempo completo por un período de seis meses:
 - (1) Peón de limpieza viaria.
 - (1) Peón de jardinería.
 - (2) Peón mantenedor de instalaciones deportivas.
 - (1) Monitor de ocio y tiempo libre.
 - (1) Limpiador.
 - (1) Pintor.
- Con jornada a tiempo parcial - 75% de la jornada - por un período de seis meses:
 - (1) Peón de limpieza viaria.
 - (1) Peón de jardinería.
 - (1) Monitor de ocio y tiempo libre.
 - (1) Auxiliar de archivo y biblioteca.
- Con jornada a tiempo parcial - 50% de la jornada - por un período de seis meses:
 - (7) Auxiliar de ayuda a domicilio.

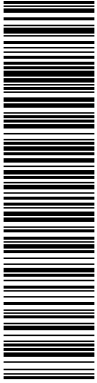
1.4.- Las tareas y funciones a desempeñar en cada puesto son las que a continuación se relacionan:

- a) Monitor/a de ocio y tiempo libre:
 - Organizar, dinamizar y evaluar actividades de tiempo libre.
 - Desarrollar actividades recreativas.
 - En general, cualesquiera otras tareas propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que le sean encomendadas.
- b) Peón de limpieza viaria:
 - Labores de limpieza de zonas verdes y de la vía pública.
 - Recogida de los residuos procedentes de la limpieza viaria.
 - Limpieza y adecuación diaria del entorno de contenedores.
 - Mantenimiento y conservación de papeleras.
 - Limpieza de Eventos: mercadillos, actos multitudinarios, etc.
 - En general, cualesquiera otras tareas propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que se sean encomendadas.
- c) Auxiliar de Archivo y Biblioteca:

Apoyar y auxiliar al personal bibliotecario superior en las siguientes funciones:

 - Apertura y cierre de la Biblioteca Municipal.
 - Atención de las demandas de información que necesiten los usuarios sobre libros, publicaciones periódicas o cualquier tema de interés para los lectores, así como prestándoles asistencia en la búsqueda digital.
 - Tramitación los préstamos y devoluciones de material bibliográfico.
 - Prestación del servicio de reprografía del fondo histórico, fotocopiando o escaneando libros bajo demanda.
 - Atención de la solicitud de los usuarios sobre los fondos documentales.
 - Catalogación, digitalización y etiquetación del fondo bibliográfico de la Biblioteca Municipal.
 - Trámites y actuaciones relacionadas con las actividades culturales y educativas organizadas en la Biblioteca Municipal: recuento del número de participantes, adecuar la sala para la actividad, preparar los materiales necesarios, etc.
 - Coordinación de la gestión de las redes sociales de la Biblioteca: Facebook, Twitter y Pinterest.

DOCUMENTO BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 3 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX-B5F5A7D427FABFD3E61E22B34374DEFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.llerena.es/verificardocumentos/>



- En general, cualesquiera otras tareas propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que le sean encomendadas.

d) Limpiador/a:

- Efectuar la limpieza diaria de los edificios municipales o asimilados, incluyendo entre las labores: barrido de suelos, limpieza de sanitarios, desempolvado de muebles, efectuar el fregado de suelos periódicamente y la limpieza de marcos, ventanas y puertas.
- Retirada de los residuos depositados en papeleras.
- En general, cualesquiera otras tareas propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que le sean encomendadas.

e) Peón mantenedor de instalaciones deportivas:

- Tareas de reparación, mantenimiento, instalación y conservación, entre otros, de los distintos elementos que conforman las instalaciones deportivas.
- Traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior.
- Realizar el mantenimiento de las zonas verdes existentes en las diferentes instalaciones deportivas.
- En general, cualesquiera otras tareas propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que se sean encomendadas.

f) Peón de jardinería:

- Realizar el mantenimiento de parques y jardines y de las zonas verdes de los edificios municipales, incluyendo entre sus funciones: cortar el césped con máquina cortacésped, regar, desbrozar con máquina desbrozadora.
- Realizar la poda básica, en altura y ornamental de árboles y setos, empleando la motosierra y pértiga.
- Resembrar zonas ajardinadas.
- Aplicar tratamientos fitosanitarios.
- Llevar a cabo el mantenimiento y limpieza del sistema de riego.
- En general, cualesquiera otras tareas propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que le sean encomendadas.

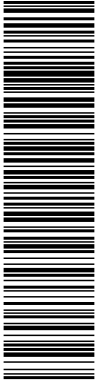
g) Auxiliar de ayuda a domicilio:

- Ayuda de carácter doméstico, aquellas relacionadas con la alimentación, limpieza y mantenimiento de la vivienda y similares.
- Ayuda de carácter personal, como apoyo en la higiene personal, toma de alimentos, movilización dentro del hogar, acompañamiento fuera del hogar para realización de gestiones, entre otras.
- Ayudas técnicas y adaptaciones del hogar, preparando y manteniendo el espacio y mobiliario del domicilio incluyendo los elementos comunicativos necesarios.
- Apoyo a la unidad de convivencia sobre administración y economía familiar, educación de hábitos, educación para la salud y cualquier otro de índole similar.
- En general, cualesquiera otras tareas propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que le sean encomendadas.

h) Pintor:

- Preparación de las superficies a pintar; pintura y/o rotulación sobre cualquier tipo de superficie: paredes, fachadas, marcas viales, muebles, máquinas, señalización horizontal o vertical, etc.-

DOCUMENTO BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 4 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX-B5F3A7D427FABED3E61E22B34374DFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/



- En general, cualesquiera otras tareas propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que le sean encomendadas.

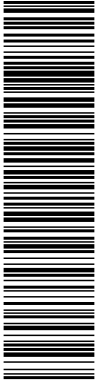
- i) Auxiliar de oficina de turismo y museo: la persona contratada se adscribirá al Área de Turismo y Cultura. Las tareas y las funciones a desempeñar serán:
 - Ejecución de los trabajos de apoyo necesarios en la gestión de los distintos servicios y procesos de la Oficina de Turismo, del Museo Histórico de Llerena y del Área de Cultura, bajo las directrices de sus inmediatos superiores.
 - Tareas de información y atención al visitante: acompañamiento a los visitantes a lugares de interés turístico en visitas institucionales u oficiales, facilitación de información sobre el Museo y sobre monumentos, etc.
 - Colaboración en la redacción de catálogos y documentación de información turística.
 - En general, cualesquiera otras tareas de colaboración propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que le sean encomendadas.
- j) Auxiliar de apoyo administrativo: funciones auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo tales como:
 - Apoyo a atención al público en general y atención a teléfono.
 - Apoyo a los trabajos de registro y emisión de documentos.
 - Trabajos de envío por correos de documentos.
 - En general, cualesquiera otras tareas de colaboración propias de su capacitación profesional contratada, afines e inherentes al puesto que le sean encomendadas.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

2.1.- Los aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, es decir, también podrán participar, en igualdad de condiciones que las personas de nacionalidad española:
 - I) Las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - II) El cónyuge de las personas de nacionalidad española y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad y siempre que no se haya separado de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
 - III) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - IV) Las personas extranjeras con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o

DOCUMENTO BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 5 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX-B5F3A7D427FABDF3E61E22B34374DEFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.llerena.es/verificardocumentos/>



estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Ser persona desempleada y estar inscrita como demandante de empleo a fecha de realización del sondeo en el Centro de Empleo de Llerena y a la fecha de contratación por el Ayuntamiento.

f) Para el puesto de **Monitor de ocio y tiempo libre**: se exigirá, estar en posesión de la titulación académica (o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención) de Bachiller o Técnico (Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente).

Adicionalmente, para el desempeño del puesto al 75 % de la jornada, se exigirá ser demandante de primer empleo.

g) Para el puesto de **Peón de limpieza viaria cuya contratación se realice por un período estimado de seis meses al 75 % de la jornada**: ser demandante de primer empleo.

h) Para el puesto de **Auxiliar de Archivo y Biblioteca**: estar en posesión de la titulación académica (o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención) de Bachiller o Técnico (Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente) y estar en posesión del título de "Prestación de Servicios Bibliotecarios" (siendo esta una especialidad formativa de certificado de profesionalidad, nivel de cualificación 3).

i) Para el puesto de **Limpiador/a**: ser demandante mayor de 45 años.

j) Para los puestos de **Peón de jardinería**: se exigirá, para el desempeño de los dos puestos, estar en posesión de carnet de Manipulador de Productos Fitosanitarios - Nivel básico o cualificado -. Adicionalmente, para el desempeño del puesto a jornada completa se exigirá estar en posesión del permiso de conducir B1.

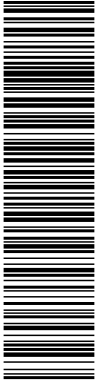
k) Para el puesto de **Pintor/a**: poseer una experiencia mínima de 2 años.

l) Para el puesto de **Auxiliar de apoyo administrativo**: estar en posesión de la titulación académica (o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención) de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente y tener una experiencia mínima de 12 meses en puestos con funciones iguales o similares a las propias del puesto convocado.

m) Para el puesto de **Auxiliar oficina de turismo y museo**: estar en posesión de la titulación académica (o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención) de Bachiller o Técnico (Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente).

k) Para los puestos de **Auxiliares de ayuda a domicilio**: poseer la cualificación profesional de Atención Profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio (Título de Técnico en cuidados Auxiliares de Enfermería o los títulos equivalentes de Técnico Auxiliar de Clínica, Técnico Auxiliar Psiquiatría y Técnico de Auxiliar de Enfermería; Técnico de Atención a Personas en Situación de Dependencia o título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria; Técnico Superior en Integración Social o título equivalente; Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en Instituciones Sociales; Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio o equivalente, el Certificado de Auxiliar de Ayuda a Domicilio regulado por el RD 331/1997, de 7 de marzo).

DOCUMENTO BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 6 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX-B5F5A7D427FABFD3E61E29B34374DFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.llerena.es/verificadocumentos/>



También tendrán validez, la Habilitación Excepcional en la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio expedida por SEPAD y la Habilitación Excepcional en la categoría profesional de Cuidador en Centros de Servicios Sociales expedida por SEPAD, tal como establece la Orden 26 de julio de 2018 sobre el procedimiento para la obtención de habilitaciones en las categorías profesionales de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Gerocultor o Cuidador de Centros y Servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2.2.- Los requisitos establecidos en apartados anteriores deberán poseerse en el momento en que el Centro de Empleo de Llerena realice el correspondiente sondeo e igualmente en el momento de la contratación.

TERCERA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

3.1. La selección se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento y las condiciones de contratación previstas en el artículo sexto del Acuerdo de 25 de enero de 2023, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura y conforme a los criterios y prioridades que se indican para cada puesto de trabajo a proveer temporalmente.

3.2.- Tras recibir el listado provisional de preseleccionados elaborado por el SEXPE, se expondrá el mismo en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento y se abrirá un plazo de dos días hábiles completos posteriores al de publicación de la lista provisional para que los interesados puedan formular las reclamaciones que estimen oportunas, las cuales habrán de realizarse directamente en el Centro de Empleo de Llerena.

3.3.- Una vez transcurrido el plazo para formular reclamaciones y, en su caso, resueltas por el SEXPE las presentadas por los interesados, el listado provisional de preseleccionados se elevará a definitivo.

3.4.- Recibido el listado definitivo de preseleccionados, el Ayuntamiento de Llerena procederá a la selección de los trabajadores en la forma prevista en los apartados siguientes de esta base.

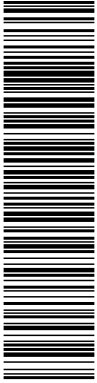
3.5.- Para la provisión del puesto de **"Auxiliar de apoyo administrativo"**, las personas candidatas preseleccionadas por el SEXPE deberán superar uno o varios casos prácticos a ordenador relacionados con la ejecución de tareas propias del puesto de trabajo que se oferta, en un tiempo máximo de 50 minutos, relativas a la ejecución de tareas propias del puesto de trabajo que se oferta.

En este ejercicio se valorará:

- La redacción clara, precisa y correcta de los documentos elaborados. La falta de estructura llevará a valorar negativamente la respuesta, al igual que la repetición de ideas o el hecho de alargar sin necesidad la redacción de la respuesta.
- El uso adecuado de las aplicaciones informáticas necesarias para la realización correcta de los ejercicios propuestos.
- La correcta utilización de la barra de estilo y formato de texto en la presentación de los escritos.

Esta prueba se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo preciso obtener una puntuación **mínima de 5 puntos** para entenderla superada.

DOCUMENTO .BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 7 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX-B5F3A7D427FABFD3E61E22B34374DFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.llerena.es/verificardocumentos/>



En caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que se indiquen en las instrucciones.

La calificación de esta prueba deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto. En el supuesto que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de dos puntos, por exceso o por defecto de la media, serán eliminadas estas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

En caso de producirse empate en la puntuación de esta prueba entre dos o más aspirantes, el Tribunal lo resolverá atendiendo al orden de prelación de la lista de preseleccionados remitida

Aquellos aspirantes que no resulten incluidos en la propuesta que eleve el Tribunal para su contratación para la provisión temporal del puesto de "Auxiliar de apoyo administrativo", constituirán una lista de espera, por el orden de su respectiva puntuación obtenida en la prueba de adecuación al puesto, a los efectos de, en su caso, ser contratados eventualmente para cubrir posibles bajas y/o sustituciones que en el período de contratación correspondiente a esta convocatoria pudieran producirse, para los supuestos de ampliación de puestos, para el caso de que algún aspirante que sea llamado no aporte, con carácter previo a la fecha prevista de contratación, la documentación prevista en la Base 6.1, así como para el caso previsto en el párrafo segundo de la Base Octava (aspirante que no supere el período de prueba); siempre y cuando, en el momento de la contratación sigan cumpliendo los requisitos exigidos en la Base Segunda, incluido el relativo a estar inscritos en el Centro de Empleo de Llerena como demandantes de empleo.

En el caso de que un aspirante que formase parte de esta lista de espera fuera llamado para su contratación, este tendría que aportar la documentación señalada en la Base 6.1.

En el supuesto de que ningún candidato supere la prueba satisfactoriamente o no exista ningún candidato que cumpla los requisitos de la oferta, el procedimiento de provisión del puesto de "Auxiliar de apoyo administrativo" será declarado desierto y por parte del Ayuntamiento se formalizará una nueva oferta de empleo ante el Centro de Empleo de Llerena.

3.6.- Para la provisión del puesto de "**Auxiliar oficina de turismo y museo**", el procedimiento de selección constará de dos fases:

Fase I) Concurso de méritos: esta fase será previa a la fase II y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar citada fase.

I.1)- Formación.

El Tribunal examinará los méritos aducidos y debidamente justificados por los aspirantes y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

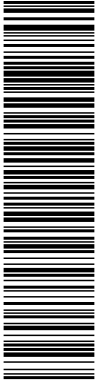
A) Por estar en posesión de título académico superior al exigido en la convocatoria:

a) Licenciatura, Diplomatura, Grado o equivalente: 1 punto.

b) Si la Licenciatura, Diplomatura, Grado o equivalente está relacionada con la rama de Turismo o la rama de Historia, Historia del Arte, Geografía e Historia se incrementará la puntuación en 0,50 puntos, alcanzando 1,50 puntos.

B) **Cursos de formación:** Por haber realizado como alumno cursos de formación, seminarios, congresos y jornadas relacionadas con las funciones propias del puesto a desempeñar, con arreglo a la siguiente escala:

DOCUMENTO BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 8 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcadesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX-B5F5A7D427FABFD3E61E22B34374DFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/



- Cursos entre 8 y 29 horas de duración: 0,10 puntos.
- Cursos entre 30 horas y 49 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos entre 50 horas y 69 horas de duración: 0,30 puntos.
- Cursos entre 70 horas y 99 horas de duración: 0,40 puntos.
- Cursos entre 100 horas y 199 horas de duración: 0,50 puntos.
- Cursos de 200 horas o más de duración: 0,60 puntos.

En cualquier caso, habrán de estar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia en los que necesariamente habrán de figurar las horas lectivas de duración.

Corresponde al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos estarán relacionados con las funciones del puesto a cubrir.

No se tomarán en consideración cuando sean actividades formativas meramente repetitivas de otras anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y curso avanzado, etc.), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando el documento aportado se deduzca que solo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

Los títulos de los cursos en los que se refleje la duración en días, sin especificación de horas, se computará a razón de tres horas por cada día que se acredite.

La puntuación máxima a obtener en el apartado de cursos de formación será de **1 punto**.

La puntuación máxima a obtener en la fase concurso será de **2,5 puntos**.

Para que el Tribunal pueda examinar y valorar los méritos señalados anteriormente, los aspirantes deberán presentar el **anexo I debidamente cumplimentado, acompañado de copia auténtica de los títulos descritos en los apartados A) y B)** en el Registro General del Ayuntamiento de Llerena (planta baja), teniendo como plazo para su entrega el fijado en las instrucciones que repartirá el Centro de Empleo de Llerena. Para obtener dicha copia auténtica deberán de ir provistos de los títulos originales.

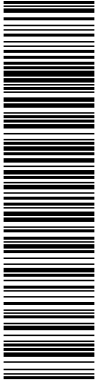
Fase II) Prueba teórico-práctica: las personas candidatas preseleccionadas por el SEXPE deberán superar un examen teórico-práctico, compuesto por una o varias preguntas/enunciados, en un tiempo máximo de 60 minutos, relativas a la ejecución de tareas propias del puesto de trabajo que se oferta.

En este ejercicio se valorará:

- La redacción clara, precisa y correcta, así como la exposición y explicación ordenada. La falta de estructura llevará a valorar negativamente la respuesta, al igual que la repetición de ideas o el hecho de alargar sin necesidad la redacción de la respuesta.
- La claridad y precisión conceptual y la riqueza en la argumentación.
- El conocimiento expuesto en relación con el enunciado planteado.
- La adecuación al enunciado planteado, por lo que no se valorará la divagación que no explique lo preguntado.

Esta prueba se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo preciso obtener una puntuación **mínima de 5 puntos** para entenderla superada.

DOCUMENTO .BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 9 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX-B5FA7D427FABFD3E61E22834374DFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.llerena.es/verificardocumentos/>



En caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que se indiquen en las instrucciones.

La calificación de esta prueba deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto.

En el supuesto que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de dos puntos, por exceso o por defecto de la media, serán eliminadas estas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

La calificación final será la suma de las puntuaciones alcanzadas por cada aspirante en la fase I y II (siempre y cuando se supere la fase II).

Aquellos aspirantes que no resulten incluidos en la propuesta que eleve el Tribunal para su contratación para la provisión temporal del puesto de "Auxiliar Oficina de Turismo y Museo", constituirán una lista de espera, por el orden de su respectiva puntuación obtenida en la prueba de adecuación al puesto, a los efectos de, en su caso, ser contratados eventualmente para cubrir posibles bajas y/o sustituciones que en el período de contratación correspondiente a esta convocatoria pudieran producirse, para los supuestos de ampliación de puestos, para el caso de que algún aspirante que sea llamado no aporte, con carácter previo a la fecha prevista de contratación, la documentación prevista en la Base 6.1, así como para el caso previsto en el párrafo segundo de la Base Octava (aspirante que no supere el período de prueba); siempre y cuando, en el momento de la contratación sigan cumpliendo los requisitos exigidos en la Base Segunda, incluido el relativo a estar inscritos en el Centro de Empleo de Llerena como demandantes de empleo.

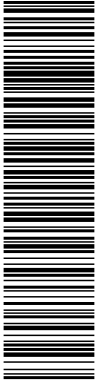
En el caso de que un aspirante que formase parte de esta lista de espera fuera llamado para su contratación, este tendría que aportar la documentación señalada en la Base 6.1.

En el supuesto de que ningún candidato supere la prueba satisfactoriamente o no exista ningún candidato que cumpla los requisitos de la oferta, el procedimiento de provisión del puesto de "Auxiliar Oficina de Turismo y Museo" será declarado desierto y por parte del Ayuntamiento se formalizará una nueva oferta de empleo ante el Centro de Empleo de Llerena.

3.7.- Para el **resto de puestos** se respetará el orden de prelación de los candidatos fijado por el SEXPE en su relación de preseleccionados de acuerdo con el criterio relativo a los días en situación legal de desempleo.

3.8.- Aquellos aspirantes incluidos en el listado definitivo elaborado por el SEXPE que no sean contratados para proveer temporalmente el puesto convocado, constituirán una lista de espera (respetando el orden establecido en el listado definitivo) a los efectos de, en su caso, ser contratados eventualmente para cubrir posibles bajas y/o sustituciones que en el período de contratación correspondiente a esta convocatoria pudieran producirse, para los supuestos de ampliación de puestos, para el caso de que algún aspirante que sea llamado no aporte, con carácter previo a la fecha prevista de contratación, la documentación prevista en la Base 6.1, así como para el caso previsto en el párrafo segundo de la Base Octava (aspirante que no supere el período de prueba); siempre y cuando, en el momento de la contratación sigan cumpliendo los requisitos

DOCUMENTO BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 10 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX-B5F3A7D427FABFD3E61E29B34374DFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.llerena.es/verificardocumentos/>



exigidos en la Base Segunda, incluido el relativo a estar inscritos en el Centro de Empleo de Llerena como demandantes de empleo.

En el caso de que un aspirante que formase parte de esta lista de espera fuera llamado para su contratación, este tendría que aportar la documentación señalada en la Base 6.1.

CUARTA.- FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA DE ADECUACIÓN AL PUESTO DE AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR OFICINA DE TURISMO Y MUSEO.

4.1.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo la fecha y el lugar de celebración de la prueba objetiva indicadas en la citación que el Centro de Empleo de Llerena remita a los candidatos, debiendo ir estos provistos del D.N.I. o, en su caso, pasaporte o N.I.E.

4.2.- La no presentación de un aspirante a la prueba objetiva determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a realizar la misma, quedando excluido en consecuencia, del procedimiento selectivo; salvo caso de fuerza mayor invocado con anterioridad a la celebración de la prueba, debidamente justificados documentalmente y apreciado por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

4.3.- Los aspirantes no podrán acudir a la realización de la prueba selectiva con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte del Tribunal través de los medios que estime oportuno. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Igualmente, será causa de expulsión automática y eliminación del procedimiento de selección la realización de cualquier tipo de conducta que suponga copiar o facilitar a otros aspirantes el copiado de las respuestas del ejercicio, así como grabar, fotografiar, etc., por cualquier medio el desarrollo de la prueba selectiva, en todo o en parte.

QUINTA.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

5.1.- El Tribunal de Valoración de la prueba de adecuación al puesto a realizar por los candidatos al puesto de "Auxiliar de apoyo administrativo" y "Auxiliar oficina de turismo y museo", estará formado por los siguientes miembros:

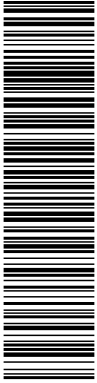
- **Un Presidente:** un empleado público.
- **Tres vocales:** empleados públicos.
- **Un Secretario:** un empleado público.

5.2.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para la prueba de adecuación al puesto. Tales asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y, en todo caso, obrarán con voz y sin voto, siendo su actuación remunerada en la misma forma que a los miembros del Tribunal. Su nombramiento corresponde al mismo órgano que designe a los miembros Tribunal.

5.3.- Se convocarán como observadores a representantes de las distintas organizaciones sindicales más representativas, así como un miembro de cada Grupo Político representado en la Corporación.

5.4.- Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo, o podrán ser recusados, cuando concurran en ellos

DOCUMENTO BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 11 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX-B5F5A7D427FABFD3E61E22B34374DFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.llerena.es/verificardocumentos>



circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

5.6.- El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de la prueba. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.7.- En el supuesto de que, por razón del número de aspirantes y de los espacios disponibles, una prueba se tenga que celebrar de forma simultánea (el mismo día y a la misma hora) en varias sedes, el Tribunal de Valoración podrá proponer el nombramiento de empleados municipales para colaborar en el desarrollo de dichas pruebas bajo la dirección única del Tribunal, no teniendo en ningún caso la cualidad de miembros de este último. Su nombramiento corresponde al mismo órgano que designe a los miembros Tribunal, siendo su actuación remunerada con el 50% de la que le corresponda a un vocal del Tribunal.

5.8.- El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones. Realizada la calificación por el Tribunal para los puestos de "Auxiliar de apoyo administrativo" y "Auxiliar de Oficina de Turismo y Museo", este elevará la correspondiente propuesta a la Alcaldía-Presidencia, la cual dictará la oportuna Resolución.

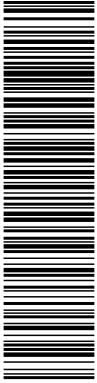
SEXTA.- DOCUMENTACIÓN, RESOLUCIÓN Y CONTRATACIÓN.

6.1.- Los candidatos que resulten propuestos por el Tribunal correspondiente para su contratación (en relación con los puestos de Auxiliar de Apoyo Administrativo y Auxiliar Oficina de Turismo y Museo) así como aquellos que hayan de ser contratados conforme a lo previsto en la Base 3.7, deberán entregar ante el Negociado de Personal del Ayuntamiento, con carácter previo a la fecha de inicio prevista de contratación, y en todo caso, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar a partir de la publicación en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de la persona la siguiente documentación (debiendo aportar copia auténtica de tales documentos o entregar una copia simple de los mismos, requiriéndose en este caso, la exhibición de los documentos originales para su cotejo):

- a) D.N.I., pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- b) Declaración responsable sobre el cumplimiento del resto de requisitos previstos en la Base 2.1 conforme al Anexo II.
- d) Documento de afiliación a la Seguridad Social, en caso de disponer del mismo, y acreditación de número de cuenta bancaria para el abono de retribuciones.
- e) Permiso de trabajo en vigor (en su caso).
- f) Copia auténtica de la titulación exigida en las Bases.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

DOCUMENTO .BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 12 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX B5F5A7D427FABFD3E61E29B34374DEFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.llerena.es/verificardocumentos/>



6.2.- Revisada la documentación aportada por los candidatos y siendo esta conforme, la Alcaldía dictará Resolución acordando la contratación de estos para el desempeño de los puestos convocados. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, tanto el físico como el existente en su sede electrónica.

SÉPTIMA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES y RECHAZO DE PUESTO.

7.1.- Los candidatos que resulten propuestos para la contratación quedarán sometidos desde el momento de sus respectivas contrataciones al régimen de incompatibilidades vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas).

7.2.- Respecto a aquellos candidatos que rechacen el puesto sin causa justificada o no se presenten el día de la citación, se le dará trasladado al Servicio Extremeño Público de Empleo, gestor de la oferta, para que actúe en consecuencia.

OCTAVA.- PERÍODO DE PRUEBA.

Se establece un período de prueba con los aspirantes que resulten seleccionados de 15 días. Este período de prueba tendrá el carácter y efectos que determina el artículo 14 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 Trabajadores. El período de prueba se computará por días laborables de trabajo efectivo.

En caso de que se produzca la resolución de la relación laboral durante dicho período de prueba, se contratará al aspirante de la lista de espera que proceda (respetando el orden establecido en referido listado), aplicándole también a este último lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

NOVENA.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

En la medida de lo posible, siempre y cuando el funcionamiento del servicio del que se trate así lo permita, por parte del Ayuntamiento se tratará de facilitar un horario/jornada adaptado/a a efectos de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral a aquellos trabajadores que motivadamente lo soliciten.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases y los actos administrativos que se deriven de ellas, así como de las actuaciones del Tribunal a constituirse para la valoración de la prueba de adecuación al puesto a realizar por las personas candidatas a los puestos de "Auxiliar de apoyo administrativo" y "Auxiliar oficina de turismo y museo)", podrán ser impugnados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

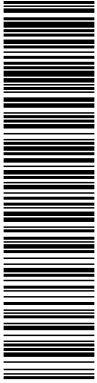
DECIMOPRIMERA.- REFERENCIAS DE GÉNERO.

Todas las referencias contenidas en las presentes Bases que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DECIMOSEGUNDA.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La participación en el presente proceso selectivo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal para las publicaciones en tablones de anuncios, página web, sede electrónica y otros medios de difusión que se deriven de dicho procedimiento.

DOCUMENTO .BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 13 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX B5F5A7D427FABFD3E61E22B34374DFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.llerena.es/verificardocumentos/>



De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en el presente proceso selectivo serán recogidos en el fichero con la denominación "Personal", que es responsabilidad del Ayuntamiento de Llerena y ha sido notificado a la Agencia Española de Protección de Datos.

Los interesados pueden acceder a los datos, así como solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Llerena, a la dirección Plaza de España, nº 1, C.P. 06900 Llerena, con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>

DECIMOTERCERA.- PUBLICACIÓN.

13.1.- Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Llerena (<https://sede.llerena.es/>, Tablón virtual, Sección: 1. Ayuntamiento). Este facilitará copia a quien lo solicite.

13.2.- Igualmente la/s correspondiente/s Resolución/es de Alcaldía de contratación se publicará/n en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el tablón alojado en su sede electrónica (<https://sede.llerena.es/>, Tablón virtual, Sección: 1. Ayuntamiento).

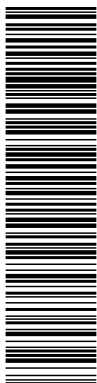
Llerena, 3 de mayo de 2023.

LA ALCALDESA,
Juana Moreno Sierra.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía número 186/2023, de 3 de mayo.

LA SECRETARIA

DOCUMENTO BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 15 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (márquese con una cruz y acompáñese a la solicitud la documentación correspondiente)

Copia **auténtica (*)** de los documentos acreditativos de los méritos de formación alegados a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en la base tercera.

() Para la obtención de la copia auténtica, deberá exhibir el documento original para su cotejo.*

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, apartado 1º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expediente administrativo correspondiente al proceso selectivo para la provisión temporal de varios puestos de trabajo con cargo al Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo, prestando mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.	
Responsable	Ayuntamiento de Llerena

Declara bajo su responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, ha sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presta su consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

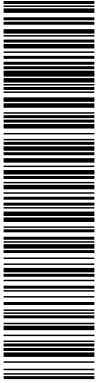
El/La solicitante,
(Firma de la persona aspirante)

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa–Presidenta del Ayuntamiento de Llerena.
Plaza de España 1
06900 – LLERENA (BADAJOZ).

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX-B5F5A7D427FABFD3E61E22B34374DFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/

DOCUMENTO BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 16 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31	ESTADO FIRMADO 03/05/2023 14:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX B5F5A7D427FABFD3E61E22B34374DFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/



ANEXO II

Don/Doña _____, con D.N.I./Pasaporte/N.I.E. nº _____, con domicilio en la calle _____, nº _____, de la localidad de _____, provincia de _____, con teléfono de contacto _____ y dirección de correo electrónico _____, por la presente

EXPONE:

Que conociendo la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Llerena del proceso selectivo para la provisión temporal de varios puestos de trabajo con cargo al Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, en relación con un puesto de (*marcar el que proceda*):

- Auxiliar de apoyo administrativo.
- Auxiliar de archivo y biblioteca (con jornada a tiempo completo).
- Auxiliar de archivo y biblioteca (con jornada a tiempo parcial - 75% -).
- Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Auxiliar de oficina de turismo y museo.
- Limpiador.
- Monitor de ocio y tiempo libre (con jornada a tiempo completo).
- Monitor de ocio y tiempo libre (con jornada a tiempo parcial - 75% -).
- Peón de limpieza viaria (con jornada a tiempo completo).
- Peón de limpieza viaria (con jornada a tiempo parcial - 75% -).
- Peón mantenedor de instalaciones deportivas.
- Peón de jardinería (con jornada a tiempo completo).
- Peón de jardinería (con jornada a tiempo parcial - 75%-).
- Pintor.

ADJUNTA al presente la siguiente documentación:

- Copia auténtica de la titulación exigida en las Bases.
- Copia auténtica del D.N.I., pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Copia auténtica de documento de afiliación a la Seguridad Social, en caso de disponer del mismo, y acreditación de número de cuenta bancaria para el abono de retribuciones.
- Copia auténtica de permiso de trabajo en vigor (*en su caso*).

Igualmente, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD (*marcar*):

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, 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, debiendo aportar permiso de trabajo en vigor.

DOCUMENTO .BASES REGULADORAS: Bases reguladoras	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: OGWAB-CVQ94-1YOQX Fecha de emisión: 3 de Mayo de 2023 a las 14:45:57 Página 17 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcaldesa del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:23 2.- Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE LLERENA. Firmado 03/05/2023 14:31



- Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

Por todo ello, **SOLICITA:**

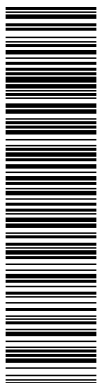
Que se tenga por presentado el presente escrito y la documentación que lo acompaña en tiempo y forma.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

(Firma del interesado/a)

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, apartado 1º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expediente administrativo correspondiente al proceso selectivo para la provisión temporal de varios puestos de trabajo con cargo al Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo, prestando mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.	
Responsable	Ayuntamiento de Llerena

**Sra. Alcaldesa–Presidenta del Ayuntamiento de Llerena.
Plaza de España 1
06900 – LLERENA (BADAJOZ).**



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 347241 OGWAB-CVQ94-1YOQX-B5F5A7D427FABFD3E61E22634374DFD01287DD80) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.llerena.es/verificardocumentos/