

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Llerena****Llerena (Badajoz)****Anuncio 1580/2024**

Convocatoria para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Gestión Cultural, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal

Mediante resolución de esta Alcaldía número 93/2024, de 10 de abril, se han adoptado los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar las bases que han de regir la cobertura de una plaza de Auxiliar de Gestión Cultural del Ayuntamiento de Llerena, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del año 2022, mediante el sistema de concurso, convocando las correspondientes pruebas selectivas.

Segundo.- La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia juntamente con sus bases. Así mismo, la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de Extremadura y un extracto detallado en el Boletín Oficial del Estado, produciéndose los efectos administrativos desde la fecha de esta última publicación. Así mismo, las bases serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

«BASES QUE HAN DE REGIR LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE GESTIÓN CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE LLERENA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el sistema de concurso, de una plaza de personal laboral fijo de Auxiliar de Gestión Cultural, perteneciente al grupo de clasificación IV conforme al artículo 10 del acuerdo/convenio por el que se regulan las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Llerena (asimilado a C2) e incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento aprobada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (conforme a la modificación de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal aprobada mediante resolución de la Alcaldía número 458/2023, de fecha 21 de noviembre y publicada en el DOE número 231, de 1 de diciembre de 2023).

1.2.- A quien resulte seleccionado y contratado como personal laboral fijo le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones y tareas:

1. Atender presencial, telefónica o telemáticamente a los usuarios de la Universidad Popular y del Centro Cultural en demanda de información o cualquier otro servicio.
2. Preparar las aulas y los distintos espacios del C.C. La Merced para el desarrollo de las actividades diarias: Disponiendo el material necesario, adecuando los espacios según necesidades de la actividad, etc.
3. Informar y transmitir a la dirección deficiencias detectadas en las instalaciones o peticiones de los usuarios.
4. Comunicar a los alumnos y usuarios cualquier información relativa a los servicios o actividades que se desarrollan dentro de la programación presencial, telefónica o telemáticamente.
5. Realizar las tareas administrativas derivadas de los trámites y/o gestiones de la Universidad Popular, aula adscrita a la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) y Centro Cultural.
6. Auxiliar en las tareas de montaje y desmontaje de exposiciones, o asistir y supervisar el montaje en el caso de que lo realice personal externo. Elaborar rotulaciones de las exposiciones.
7. Elaborar la memoria de actividades de la Universidad Popular, anotando y describiendo las actividades realizadas.
8. Tramitar la ayuda de la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura para la contratación de Gestor Cultural y hacer memoria justificativa de la misma.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario 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 veintiún 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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 título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente o bien tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes (haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención).

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia; salvo en los casos previstos en el artículo 3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en cuyo caso la acreditación se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 5 de dicha Orden (excepto para las equivalencias establecidas en el punto 4 del citado artículo 3).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, a efectos académicos y profesionales o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

f) Estar en posesión de un certificado o titulación reconocida que les acredite la formación en materia de gestión cultural, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2.a) del Decreto 80/2013, de 21 de mayo (DOE número 101, de 28 de mayo de 2013).

2.2.- Todos los requisitos establecidos en esta base segunda deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo y conservarse hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo de la categoría profesional correspondiente.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, conforme al modelo que aparece en el anexo I.

Las instancias se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General del Ayuntamiento de Llerena e igualmente estarán a disposición de los interesados en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.llerena.es/>).

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda.

b) Copia simple/fotocopia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

c) Justificante del pago de derechos de examen: Se fija en la cantidad de 10,00 euros y se ingresarán en la c/c número ES49 0030 5030 87 0870017271 de BSCH, indicando "Proceso selectivo concurso plaza de Auxiliar de Gestión Cultural".

En el justificante de ingreso deberá reflejarse nombre y apellidos y DNI/pasaporte/documento equivalente y habrá de estar validado o sellado por la entidad bancaria. Solo se devolverá en caso de no ser admitido a las pruebas selectivas. Conforme a lo dispuesto en el artículo 5.º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, estarán exentas de abonar esta tasa:

- Las personas con grado de discapacidad igual o mayor al 33%, lo cual se acreditará mediante copia auténtica del certificado actualizado de minusvalía emitido por la Junta de Extremadura o cualquier otro organismo competente de otras Administraciones Públicas.

- Quienes acrediten estar en situación legal de desempleo con una duración mayor de un año (es decir, al menos los 12 meses inmediatos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo) y no haber estado dado de alta en la Seguridad Social en ese mismo período, debiendo aportar copia auténtica tanto de la certificación del Servicio Público de Empleo correspondiente indicando las fechas de alta y baja en la demanda de empleo como informe de vida laboral actualizado de la Tesorería General de la Seguridad Social (ambos documentos).

d) Copia simple/fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados a valorar en el concurso, de conformidad con lo previsto en la base sexta. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión del concurso, suponiendo, únicamente, su no valoración.

3.2.- Bastará que los interesados aporten copia simple/fotocopia de la documentación requerida en el apartado anterior, salvo quien resulte seleccionado, que deberá presentar copia auténtica de tales documentos en la fase de acreditación de requisitos y comprobación de documentación prevista en el apartado 8.2 de las presentes bases y, por tanto, con carácter previo a que se dicte resolución disponiendo la contratación como personal laboral fijo a referido aspirante.

3.3.- Lugar de presentación de solicitudes: Las instancias, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación relacionada en el apartado anterior, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente (Ayuntamiento de Llerena, plaza de España, número 1, 06900 Llerena) y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de 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 el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

3.4.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

3.5.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.6.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en el apartado 3.3 de la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución dentro del plazo de un (1) mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica (<https://sede.llerena.es/>), junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado su exclusión, se señalará un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación.

4.2.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán, por tanto, de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el BOP de Badajoz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3.- Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica (<https://sede.llerena.es/>) la resolución elevando a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones. En la resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas, así como la composición del Tribunal Calificador. La publicación de la resolución aprobatoria de la lista definitiva en el BOP de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.4.- Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defecto u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará compuesto como sigue:

- a) Presidente: Un empleado público designado por la Alcaldía.
- b) Secretario (con voz, pero sin voto): El/la Secretario/a de la Corporación o empleado público designado por la Alcaldía que le sustituya.
- c) Vocales: Serán tres; a saber, un empleado público en representación de la Junta de Extremadura y los otros dos empleados públicos designados por la Alcaldía.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad. La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes.

5.2.- La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera, poseer un nivel de titulación igual o superior al requerido para el acceso al grupo correspondiente a la plaza convocada.

5.3.- Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

5.4.- Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes lo suplan, y la mitad, al menos, de sus miembros.

5.5.- El Tribunal Calificador 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 del proceso selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en el mismo en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la normativa vigente, citada.

El Tribunal ajustará su funcionamiento a las normas prevenidas para los órganos colegiados en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.- A iniciativa de las organizaciones sindicales que forman parte de la Mesa de Negociación, podrá estar presente en el Tribunal durante la totalidad del proceso selectivo, a excepción de aquellos actos o fases en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada una de ellas en calidad de observador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Sexta.- Procedimiento de selección.

El sistema selectivo es el de concurso.

Tras la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, por parte del Tribunal se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

I.- Méritos profesionales, se valorarán hasta un máximo de 70 puntos, conforme a las reglas que se exponen a continuación.

- a) Por cada mes natural completo o fracción superior a 20 días de servicios prestados en la Administración convocante en la categoría convocada (Auxiliar de Gestión Cultural): 0,30 puntos.
- b) Por cada mes natural completo o fracción superior a 20 días de servicios prestados en la Administración convocante en otras categorías: 0,20 puntos.
- c) Por cada mes natural completo o fracción superior a 20 días de servicios prestados en cualquier otra Administración o entidad perteneciente al sector público en la categoría convocada (Auxiliar de Gestión Cultural): 0,10 puntos.

En relación con los méritos profesionales indicados en el apartado a), la certificación expedida conforme al modelo incluido como anexo II de las presentes bases será recabada de oficio por la Administración convocante, no debiendo aportarse por los aspirantes.

En relación al resto de méritos profesionales, se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano o responsable competente de la Administración Pública o entidad perteneciente al sector público correspondiente en la que hubiera prestado sus servicios, que deberá ajustarse al modelo incluido como anexo II de las presentes bases, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Denominación de la plaza/puesto.
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario).
- Tipo de vínculo (funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla).
- En caso de servicios prestados como funcionario, se habrá de indicar el subgrupo de clasificación profesional, así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, se deberá indicar la categoría profesional.
- Administración o entidad del sector público donde se han prestado los servicios.
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Porcentaje de la jornada laboral.
- Total de período de tiempo de vinculación (de servicios prestados).

Se valorarán los servicios prestados como personal funcionario o personal laboral (excluyéndose los servicios indicados en el párrafo siguiente), hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los servicios prestados como: Personal eventual/de confianza, personal laboral con contrato de alta dirección a que se refiere el artículo 2.1 a) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, personal titular de órganos directivos y superiores y el personal directivo profesional al que se refiere el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo; personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil; alumno trabajador y

funcionarios en prácticas si no hubieran superado el período de prácticas.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona candidata.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados proporcionalmente conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada. No obstante lo anterior, los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial. Además, se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia voluntaria por cuidado de hijos, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, así como la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona candidata, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

II.- Méritos académicos y de formación: Se valorarán hasta un máximo de 30 puntos conforme a las reglas que se exponen a continuación:

a) Mérito académico.- Por la posesión de una titulación académica o profesional oficial de nivel superior y distinta a la exigida en la convocatoria como requisito de acceso: 10 puntos.

El mérito académico se acreditará mediante copia simple/fotocopia de la titulación académica o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título o, en su caso, credencial de homologación o correspondiente certificado de equivalencia.

b) Méritos de formación.- Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos los cursos, jornadas y talleres de formación, especialización y perfeccionamiento recibidos o impartidos, siempre que se encuentren directamente relacionados con las funciones y tareas indicadas en el apartado 1.2 de las presentes bases, y que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas territoriales, sus OO.AA. y entidades de derecho público dependientes de las mismas, universidades, colegios profesionales, asociaciones previstas en la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y organizaciones sindicales en colaboración con una Administración Pública.

Por cada 1 hora de formación se otorgarán 0,15 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

Cuando la acreditación figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, máster, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a seminarios, congresos, simposios y similares.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente. En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repitiera su participación o impartición. Por tanto, en el caso de haberse realizado o impartido más de un curso/jornada/taller sobre una misma materia, se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Los méritos de formación se acreditarán mediante copia simple/fotocopia de los diplomas o certificados correspondientes a la formación alegada, que deberán expresar el número de horas o créditos de la misma. Por tanto, no serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración o créditos.

Séptima.- Calificación final y criterios de desempate.

7.1.- La puntuación de todos los méritos será como máximo de 100 puntos.

7.2.- En caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal procederá a dirimirlo atendiendo:

1.º.- A la puntuación obtenida en los distintos subapartados de los méritos previstos en la Base Sexta, según el orden jerárquico en que se organiza el baremo (en primer lugar se atenderá a la puntuación obtenida en subapartado I.a; en segundo lugar, de persistir el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el subapartado I.b; en tercer lugar, de continuar el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el subapartado I.c y, en último lugar, de mantenerse el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado II).

La puntuación que se tome en consideración en cada subapartado del apartado I no podrá exceder de la puntuación que corresponda, como máximo, a dicho apartado I en que se hallan incluidos. Cuando al aplicar estos criterios, alguno de los subapartados alcance la máxima puntuación otorgada al apartado al que pertenecen, no se tomarán en consideración las puntuaciones del resto de subapartados.

La puntuación que se tome en consideración en el apartado II no podrá exceder de la puntuación máxima establecida para dicho apartado.

2.º.- En caso de que, habiendo aplicado los criterios anteriores, persiste el empate, este se deshará mediante sorteo público entre los aspirantes en situación de empate por el sistema de insaculación.

Octava.- Resolución de la convocatoria y presentación de documentos.

8.1.- Una vez finalizada la baremación de méritos, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación, publicándose esta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica (<https://sede.llerena.es/>).

Igualmente, el Tribunal remitirá al órgano convocante (la Alcaldía), una propuesta para la contratación como personal laboral fijo para ocupar la plaza convocada de quien haya obtenido la mayor puntuación total.

El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo a un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca la renuncia de la persona aspirante seleccionada o cuando de la documentación aportada por esta se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de su incorporación, antes de su contratación, la Alcaldía podrá requerir del Tribunal una propuesta complementaria de la persona aspirante que siga en puntuación a la inicialmente propuesta, para su posible contratación como personal laboral fijo.

8.2.- El aspirante propuesto por parte del Tribunal, para su contratación como personal laboral fijo, deberá presentar ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar partir de la publicación en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación, los siguientes documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria (debiendo aportar copia auténtica del documento que se en cada caso se trata o entregar una copia simple, requiriéndose en este caso, la exhibición del documento original para su cotejo -a excepción de la declaración responsable del apartado b)-:

a) Titulación académica exigida en el apartado 2.1.e) de la base segunda o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título o, en su caso, credencial de homologación o correspondiente certificado de equivalencia.

b) Certificado o titulación exigida en el apartado 2.1.f) de la base segunda o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título o, en su caso, credencial de homologación o correspondiente certificado de equivalencia.

c) Declaración responsable de 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 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.

d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.

e) Permiso de trabajo en vigor (en su caso).

f) 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.

g) DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

h) Documentos acreditativos de los méritos puntuados en el concurso.

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

8.3.- Si dentro del plazo indicado en el apartado 8.2, y salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado como personal laboral fijo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

8.4.- Del presente proceso selectivo no se derivará en ningún caso la creación de una bolsa de trabajo.

Novena.- Formalización del contrato e incorporación.

9.1.- Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, la Alcaldía dictará resolución disponiendo la contratación como personal laboral fijo a referido aspirante. Dicha resolución se publicará en el DOE, en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>.

9.2.- La formalización del contrato de trabajo en calidad de personal laboral fijo e incorporación se deberá efectuar en el plazo de treinta (30) días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la declaración de la condición de personal laboral fijo en el DOE.

Si transcurrido referido plazo, la persona aspirante no ha suscrito el contrato de trabajo, sin causa debidamente justificada, se entenderá que renuncia a la plaza, perdiendo, por ende, todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo y quedando anuladas todas sus actuaciones.

9.3.- En el indicado plazo, si procede, a quien se le declare la condición de personal laboral fijo deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que viniera desempeñado.

Décima.- Incidencias.

10.1.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Llerena, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las presentes bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

10.2.- En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto Legislativo

5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (a excepción de sus artículos 8 y 9); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y demás normas concordantes de aplicación, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

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 de la igualdad lingüística.

Decimosegunda.- Cumplimiento de la Ley Orgánica de 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 los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación 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.

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. Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, 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, número 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/>).

Por otra parte, el personal 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.

Llerena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Daniel Lara Rex.

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por resolución de la Alcaldía número 93/2024, de 10 de abril.- La Secretaria.

ANEXO I: SOLICITUD

DATOS PERSONALES				
Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:
DNI/NIE/documento equivalente:				
Titulación académica conforme a la exigida en el apartado 2.1.e) de la base segunda:			País de expedición:	
Certificado o titulación reconocida en materia de gestión cultural conforme al apartado 2.1.f) de la base segunda:			País de expedición:	
Domicilio: Tipo vía (calle, avda., plaza, etc.):	Nombre vía:	Número:	Piso:	Letra:

DATOS PERSONALES			
Localidad:	Provincia:	Código postal:	País:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico:		

EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Gestión Cultural del Ayuntamiento de Llerena, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal de este Ayuntamiento aprobada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre,

SOLICITA: Tomar parte y ser admitido/a al procedimiento selectivo para dicha convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Asimismo, en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los requisitos establecidos en la normativa de acceso al empleo público que resulta aplicable y en las bases que rigen la convocatoria para la cobertura por el sistema de concurso, de una plaza de Auxiliar de Gestión Cultural, perteneciente al grupo de clasificación IV conforme al artículo 10 del acuerdo/convenio por el que se regulan las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Llerena (asimilado a C2) (base segunda).

2.º.- Que son ciertos los datos consignados y que se compromete a poner a disposición del Ayuntamiento de Llerena la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria cuando sea requerido/a al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante le asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Asimismo, alega los siguientes méritos académicos y de formación:

MÉRITO ACADÉMICO (deberá acompañarse copia simple de la titulación alegada como mérito)
Denominación de la titulación académica o profesional oficial de nivel igual o superior y distinta a la exigida en la convocatoria como requisito de acceso:

MÉRITOS DE FORMACIÓN (deberá acompañarse copia simple de la formación alegada como mérito)		
<small>(Podrán añadirse hojas adicionales en caso de que sea necesario)</small>		
Denominación del curso/ jornada/ taller	Impartido o recibido, así como entidad	Duración (especificar el n.º de horas o, en su caso, el n.º de los créditos)

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

- Copia simple/fotocopia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Justificante del pago de derechos de examen o, en su caso, documentación acreditativa de tener derecho a la exención prevista en el artículo 5.º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.
- Certificación/es de servicios prestados (anexo II) a efectos de valoración de los méritos profesionales.
- Copia simple/fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos de formación alegados a valorar en el concurso, de conformidad con lo previsto en la base sexta.

(En su caso) La persona que suscribe la presente solicitud:

- AUTORIZA al Negociado de Personal del Ayuntamiento de Llerena para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en referida Administración municipal.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado/a, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, apartado 1.º 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 cobertura de una plaza de Auxiliar de Gestión Cultural del Ayuntamiento de Llerena.

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.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Llerena.
Plaza de España 1
06900 - Llerena (Badajoz).

**ANEXO II: CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS
(MÉRITOS PROFESIONALES)**

Don/Doña:	
Cargo:	
Unidad Administrativa:	
Administración/entidad del sector público:	

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, esta tiene acreditados los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES		
Apellidos:	Nombre:	DNI/NIE/documento equivalente:

MÉRITOS PROFESIONALES							
Experiencia profesional (podrán añadirse hojas adicionales en caso de que sea necesario)							
Denominación de plaza / puesto ⁽¹⁾	Régimen jurídico de vinculación ⁽²⁾	Tipo de vinculación ⁽³⁾	Subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase / grupo profesional ⁽⁴⁾	Administración / entidad sector público	Porcentaje jornada laboral	Fecha de inicio y fin de la vinculación	Periodo tiempo servicios prestados
						Desde: _/_/_/ Hasta: _/_/_/	___ años ___ meses ___ días
						Desde: _/_/_/ Hasta: _/_/_/	___ años ___ meses ___ días
						Desde: _/_/_/ Hasta: _/_/_/	___ años ___ meses ___ días
						Desde: _/_/_/ Hasta: _/_/_/	___ años ___ meses ___ días
						Desde: _/_/_/ Hasta: _/_/_/	___ años ___ meses ___ días
						Desde: _/_/_/ Hasta: _/_/_/	___ años ___ meses ___ días
						Desde: _/_/_/ Hasta: _/_/_/	___ años ___ meses ___ días

⁽¹⁾ Indicar denominación de la plaza (en caso de que la persona aspirante estuviera ocupando una plaza creada en la plantilla) o, en su defecto, denominación del puesto de trabajo desempeñado.

⁽²⁾ Laboral o funcionario.

⁽³⁾ Funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo, laboral temporal, laboral indefinido no fijo de plantilla.

⁽⁴⁾ Indicar, en caso de servicios prestados como funcionario: El subgrupo de clasificación profesional (A1, A2, C1, etc.), así como la escala, subescala y, en su caso, clase. En caso de servicios prestados como personal laboral, indicar el grupo profesional.

Y para que conste y surta efectos, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en _____, a _____ de _____ de 202_.

(Firma)»

Llerena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Daniel Lara Rex.