DOCUMENTO
.BASES REGULADORAS: **BASES con diligencia PLAN EMPLEO DIPUTACION 2025**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **VUZ9N-0HW5F-9STRC**
Fecha de emisión: **10 de Diciembre de 2025 a las 12:47:31**
Página 1 de 15

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE LLERENA.Firmado 10/12/2025 10:54
2.- Secretario Accidental del AYUNTAMIENTO DE LLERENA.Firmado 10/12/2025 10:57

ESTADO
FIRMADO
10/12/2025 10:57

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE PERSONAL A CONTRATAR TEMPORALMENTE POR EL AYUNTAMIENTO DE LLERENA, EN EL MARCO Y CON CARGO AL PLAN DE EMPLEO PROVINCIAL DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ 2025.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO Y FUNCIONES.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, en el marco del Plan de Empleo Provincial de la Diputación de Badajoz, para la concesión de ayudas a las entidades locales con destino a la creación de empleo en sus ámbitos territoriales (B.O.P. 167, de 2 de septiembre de 2025, Anuncio 3730/2025) , de los puestos de trabajo que se enumeran más adelante, en régimen laboral, mediante la modalidad de contrato de trabajo vinculado a programas de políticas activas de empleo previsto en la Disposición Adicional Novena Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo; en la medida en que en la Base sexta de la citada convocatoria se establece que la finalidad de dicho Plan de Empleo "es financiar la contratación de personas preferentemente desempleadas demandantes de empleo , para la realización de actuaciones que sean de la competencia de las entidades locales y que sean ejecutadas en régimen de administración directa".

1.2.- La contratación proyectada se realizará en el marco del Programa de activación para el empleo local aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.

Se acudirá al Servicio Público de Empleo de Extremadura (SEXPE), partiendo por ende del listado de preseleccionados elaborado por referido Servicio. De este modo, 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 y Competitividad Empresarial de Extremadura 2020-2025, tiene como finalidad inmediata mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas. Se les facilita de este modo una práctica laboral adecuada a su desarrollo profesional y a sus capacidades, al tiempo que se ejecuta un servicio de interés general y social. En ese sentido, 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, el artículo 15 de la Ley 3/2019 de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura prevé la competencia propia de los municipios extremeños en materia de políticas de fomento o planes locales de empleo (apartado 4.º).

1.3.- Los puestos ofertados son los siguientes:

- Con jornada a tiempo completo por un período de cuatro meses (desde el 1 de enero al 30 de abril de 2026).
- (1) Auxiliar Oficina de Turismo y Museo.

- Con jornada a tiempo parcial (50% de la jornada) por un período de seis meses (desde el 15 de diciembre de 2025 al 15 de junio de 2026).
- (7) Auxiliar de ayuda a domicilio.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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 con diligencia PLAN EMPLEO DIPUTACION 2025**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **VUZ9N-0HW5F-9STRC**
Fecha de emisión: **10 de Diciembre de 2025 a las 12:47:31**
Página 2 de 15

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE LLERENA.Firmado 10/12/2025 10:54
2.- Secretario Accidental del AYUNTAMIENTO DE LLERENA.Firmado 10/12/2025 10:57

ESTADO
FIRMADO
10/12/2025 10:57

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

a) Auxiliar Oficina de Turismo y Museo:

- 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.

b)- 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.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

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

a) Haber sido preseleccionado por el SEXPE, es decir, ser persona desempleada demandante de empleo y estar inscrito como desempleado a la fecha de realización del sondeo por parte del Centro de Empleo de Llerena.

b) 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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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/

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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/

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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.

c) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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.

e) 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 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.

f) 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).

g) 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.

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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/

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

3.1.- Recibido el listado de preseleccionados elaborados por el SEXPE, se expondrán 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), abriendo un plazo de 48 horas para que los interesados puedan formular las reclamaciones que estimen oportunas.

3.2.- Transcurrido el referido plazo sin que se presenten reclamaciones (de modo que el listado provisional se elevará automáticamente a definitivo) o resueltas las planteadas y, en su caso, expuesto el nuevo listado de preseleccionados elaborado por el SEXPE teniendo en cuenta las reclamaciones que procedan ser estimadas, el Ayuntamiento de Llerena procederá a la selección en la forma prevista en el apartado siguiente de esta base.

3.3.- 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:

- 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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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/

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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.

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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/

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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.

3.4.- Para la provisión de los puestos de "Auxiliar de ayuda a domicilio", se respetará el orden de prelación de los candidatos fijado por el SEXPE en su relación de preseleccionados de acuerdo con el criterio de periodo ininterrumpido en desempleo.

Aquellos aspirantes que en el listado elaborado por el SEXPE que no sean contratados para proveer temporalmente el puesto convocado, constituirán una lista de espera, por el orden establecido en el listado, 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.

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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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/

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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.

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 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 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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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/

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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 el puesto de "Auxiliar Oficina de Turismo y Museo", éste elevará la correspondiente propuesta a la Alcaldía-Presidencia, la cual dictará la oportuna Resolución.

SEXTA.- DOCUMENTACIÓN, RESOLUCIÓN Y CONTRATACIÓN.

6.1.- El candidato que resulte propuesto por el Tribunal correspondiente para su contratación, deberá 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) Para el puesto de Auxiliar Oficina de Turismo y Museo, copia auténtica del Certificado - negativo - de Delitos de Naturaleza Sexual.

Además de la certificación negativa del Registro de Delincuentes Sexuales, los aspirantes cuya nacionalidad sea distinta de la española, deberán aportar un certificado negativo de antecedentes penales respecto de los delitos relacionados en el apartado 1 del artículo 3 del Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Si el citado certificado no se encontrara redactado en lengua castellana, deberá acompañarse de su traducción oficial o jurada realizada por traductor jurado o validada por el consulado u oficina diplomática correspondiente.

g) Declaración responsable sobre el cumplimiento del resto de requisitos previstos en la Base 3.1 conforme al Anexo II.

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

6.2.- Revisada la documentación aportada por los candidatos y siendo esta conforme, la Alcaldía dictará Resolución acordando la contratación de estos para el

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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/

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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.- El candidato que resulte propuesto para la contratación quedará sometido desde el momento de su respectiva contratación 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 periodo 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 reserva 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 al puesto de "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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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/

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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.

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, fecha de firma electrónica

EL ALCALDE,
Fdo.: Daniel Lara Rex.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía Número 483/2025, de 10 de diciembre de 2025

LA SECRETARIA ACCTAL

DOCUMENTO
.BASES REGULADORAS: **BASES con diligencia PLAN EMPLEO DIPUTACION 2025**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **VUZ9N-0HW5F-9STRC**
Fecha de emisión: **10 de Diciembre de 2025 a las 12:47:31**
Página 11 de 15

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE LLERENA.Firmado 10/12/2025 10:54
2.- Secretario Accidental del AYUNTAMIENTO DE LLERENA.Firmado 10/12/2025 10:57

ESTADO
FIRMADO
10/12/2025 10:57

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

ANEXO I
FASE I- Concurso de méritos- Auxiliar oficina de turismo y museo.

DATOS PERSONALES		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

DNI/NIE/documento equivalente

TITULACIÓN ACADÉMICA (Mérito alegado según 3.3.I.1)-A	PAÍS DE EXPEDICIÓN

DOMICILIO- TIPO VÍA *(calle, avda., plaza, etc.)*	NOMBRE VÍA	NÚMERO	PISO	LETRA

LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS

TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE: Que, conociendo la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Llerena del proceso selectivo para la provisión temporal del puesto de trabajo de "Auxiliar oficina de turismo y museo", en el marco y con cargo al Plan de Empleo Provincial de la Diputación de Badajoz 2025 y, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, y **habiendo sido preseleccionado/a por el SEXPE, ALEGA LOS SIGUIENTES MÉRITOS DE FORMACIÓN:**

MÉRITOS DE FORMACIÓN

(PODRÁN AÑADIRSE HOJAS ADICIONALES EN CASO DE QUE SEA NECESARIO)

DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ACADÉMICO/ CURSO/ SEMINARIO/ CONGRESO/JORNADA/TALLER	**DURACIÓN (especificar el nº de horas o, en su caso, días de duración)**

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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/

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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/

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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 (Titulación académica así como cursos 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

He sido informado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, apartado 1° 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 del puesto de "Auxiliar oficina de turismo y museo", en el marco y con cargo al Plan de Empleo Provincial de la Diputación de Badajoz 2025 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,

DOCUMENTO
.BASES REGULADORAS: **BASES con diligencia PLAN EMPLEO DIPUTACION 2025**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **VUZ9N-0HW5F-9STRC**
Fecha de emisión: **10 de Diciembre de 2025 a las 12:47:31**
Página 13 de 15

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE LLERENA.Firmado 10/12/2025 10:54
2.- Secretario Accidental del AYUNTAMIENTO DE LLERENA.Firmado 10/12/2025 10:57

ESTADO
FIRMADO
10/12/2025 10:57

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

(Firma de la persona aspirante)

Fdo.: _____

Sr. Alcalde–Presidente del Ayuntamiento de Llerena.
Plaza de España 1
06900 – LLERENA (BADAJOZ).

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, en el marco y con cargo del Plan de Empleo Provincial de la Diputación de Badajoz 2025, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, **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)*.

Así mismo, ADJUNTA al presente: (marcar y adjuntar el certificado que corresponda sólo para el puesto de Auxiliar de Turismo y Museo)

Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual en el cual queda acreditado que carece de los mismos.

Certificado negativo de antecedentes penales de su país de origen o de donde sea nacional respecto de los delitos relacionados en el apartado 1 del artículo 3 del Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales (únicamente a aportar por los aspirantes que no posean la nacionalidad española).

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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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/

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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/

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

- ☐ 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.
- ☐ 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	
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 del puesto de "Auxiliar oficina de turismo y museo", en el marco y con cargo al Plan de Empleo Provincial de la Diputación de Badajoz 2025, prestando mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.	
Responsable	Ayuntamiento de Llerena

Sr. Alcalde–Presidente del Ayuntamiento de Llerena.

DOCUMENTO
.BASES REGULADORAS: **BASES con diligencia PLAN EMPLEO DIPUTACION 2025**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **VUZ9N-0HW5F-9STRC**
Fecha de emisión: **10 de Diciembre de 2025 a las 12:47:31**
Página 15 de 15

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE LLERENA.Firmado 10/12/2025 10:54
2.- Secretario Accidental del AYUNTAMIENTO DE LLERENA.Firmado 10/12/2025 10:57

ESTADO
FIRMADO
10/12/2025 10:57

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

Plaza de España 1
06900 – LLERENA (BADAJOZ).

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 457658 VUZ9N-0HW5F-9STRC E965DE7EB930A726F26FE377B0AF1FA854B521DE) 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/