



**BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL, DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS INSCRITOS COMO DEMANDANTES DE EMPLEO INSCRITOS EN LOS CENTROS DE EMPLEO DEL SEXPE, AL AMPARO Y CON CARGO AL PROGRAMA PLAN DE EMPLEO DE ENTIDADES LOCALES, DIRIGIDO A LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CÁCERES, CREADO Y REGULADO A TRAVÉS DE LA NORMA REGULADORA PUBLICADA EN EL BOP Nº 244 DE 23 DE DICIEMBRE DE 2025, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA PLAN EMPLEO ENTIDADES LOCALES EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA DE CÁCERES.-**

## **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Atendiendo a las estrategias de empleo del Ayuntamiento de Ahigal, el objeto de la presente convocatoria es la provisión de 2 puestos de trabajo mediante la contratación temporal, al amparo del Programa Plan Empleo Entidades Locales 2026 de la Excm. Diputación de Cáceres, para la mejora de la ocupabilidad e inserción laboral ( Disposición Adicional 9ª del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de Diciembre), de desempleados demandantes de empleo, inscritos como tal, en el Centro de Empleo de Hervás, estando acogidas y reguladas dichas contrataciones conforme a la Norma Reguladora publicada en el BOP Nº244 de 23 de Diciembre de 2025, por la que se establecen las Bases Reguladoras del mencionado Plan.

Dichas contrataciones serán cofinanciada por la Excm. Diputación de Cáceres y aportación municipal.

Las plazas y números de puestos de trabajo ofertados serán los que se especifican a continuación:

- 1 Dinamizador socio cultural, 6 meses, jornada parcial (32 h/semana), %SMI
- 1 Auxiliar Administrativo, 6 meses, jornada parcial (34,50 h/semana) %SMI

## **SEGUNDA: RETRIBUCIONES Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.**

Las retribuciones a percibir serán :

- DINAMIZADOR SOCIO CULTURAL: SMI en vigor correspondiente a la jornada laboral, incluidas pagas extraordinarias, pluses varios , a excepción de la indemnización por despido que se abonará en la última nómina.

-AUXILIAR ADMINISTRATIVO: % SMI en vigor correspondiente a la jornada laboral, incluidas pagas extraordinarias, pluses varios , a excepción de la indemnización por despido que se abonará en la última nómina.

La jornada de trabajo se prestará con arreglo a la organización del servicio donde se ubique su puesto de trabajo, de acuerdo con las disposiciones que al efecto se establezcan por la Corporación y más concretamente por la jefatura de personal o concejal delegado.

## **TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

Los aspirantes deberán reunir, o a la fecha de presentación de la oferta de empleo





ante el SEXPE, y a la fecha de su contratación en caso de ser seleccionados, los siguientes requisitos:

1. Las personas desempleadas destinatarias de este programa deberán estar desempleadas e inscritas como personas demandantes de empleo desempleadas, (no mejora de empleo), en el Centro de Empleo del SEXPE, de la localidad de Hervás, al que pertenece este Municipio. Deberán reunir y mantener este requisito, a la fecha de realización del sondeo en el centro de empleo del SEXPE y a la fecha de contratación si son seleccionados/as.
2. Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el art. 57 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.
3. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación forzosa.
3. No padecer enfermedad o estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. En caso necesario se requerirá certificado médico.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en cualquier Administración ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
6. Tener la titulación y los conocimientos y/o formación específicos que se recogen en la siguiente tabla, según el puesto al que opte:
  - o Dinamizador socio cultural: Titulación de Monitor de Ocio y Tiempo Libre.
  - o Auxiliar Administrativo:
    - Bachillerato
    - FP Grado Medio de Gestión Administrativa ADG2-1 o Técnico en gestión administrativa.
    - FP Grado Superior de Administración y Finanzas ADG3-1 o Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Estos requisitos deberán reunirse a la fecha de presentación de solicitud y a la fecha de contratación si el candidato es seleccionado/a.

## CUARTA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesad@s podrán presentar las solicitudes (según ANEXO I) en el Ayuntamiento, durante el período de **DIEZ DÍAS NATURALES** en horas de oficina, de 9:00 a 13:00 h, comprendido entre los días **14 y 23 de Enero de 2026**, ambos incluidos, en el que los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas, siempre, a la fecha de **fin de presentación de solicitudes y de contratación**; condiciones que deben reunirse desde esa fecha y hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acompañar a la misma:

### Dinamizador socio cultural:

- Anexos I, II y III
- Titulación requerida





- Fotocopia DNI
- Tarjeta de demanda de empleo.
- Informe de periodo ininterrumpido.
- Vida Laboral y contratos para acreditar experiencia.
- Titulación "Animador sociocultural" (Bareable)
- Certificado de no cobrar subsidio o prestación.

### **Auxiliar Administrativo:**

- Anexos I, II y III
- Titulación requerida
- Fotocopia DNI
- Tarjeta de demanda de empleo.
- Informe de periodo ininterrumpido.
- Vida Laboral y contratos para acreditar experiencia.
- Certificado de no cobrar subsidio o prestación.

La falta de presentación de la documentación necesaria para acreditar que se reúnen los requisitos imprescindibles (Ser desempleado e inscrito en el centro de empleo correspondiente y estar en posesión de la titulación exigida) para acceder al puesto, determinará la exclusión del candidato del proceso selectivo.

La lista de admitidos y excluidos será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, señalándose un plazo de **1 día natural** para la subsanación de defectos y reclamaciones que, de haberlas, serían resueltas en la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva, elevándose a definitiva la lista provisional en caso de estar todos los aspirantes admitidos.

### **QUINTA: SELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS.**

La selección de los candidatos se realizará de la siguiente manera:

### **DINAMIZAD@R SOCIO-CULTURAL**

L@s candidat@s serán baremados con un **máximo de 4 puntos**, entre los siguientes méritos o situaciones acreditados fehacientemente, y con referencias al plazo de finalización de solicitudes, aplicando el siguiente baremo:

**\* Experiencia :** Por cada mes de servicio efectivo prestado con cualquier carácter (interino, contrato laboral, etc) en Administraciones públicas y centros privados con funciones **Dinamizador socio cultural: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2,50 puntos.**

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

**La experiencia profesional deberá acreditarse mediante Certificado de Empresa o copias de contrato de trabajo y vida laboral actualizada, los cuales serán de presentación OBLIGATORIA.**





**\*Por estar en posesión del título de “Animador sociocultural”.....  
1 punto**

**\* Por no cobrar subsidio o prestación: 0,50 puntos**

En caso de empate, el desempate se realizará atendiendo al mayor tiempo en desempleo y en caso de no resolverse, se realizará por sorteo.

**El candidato seleccionado será el que mayor puntuación obtenga en la baremación.**

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El Tribunal de selección realizará un ejercicio práctico y/o teórico para valorar la cualificación al puesto de los candidatos que hayan presentado la solicitud de inclusión en el proceso. Las pruebas estarán relacionadas con tareas de carácter administrativo, al objeto de valorar la capacidad de los aspirantes para el desarrollo de su puesto de trabajo.

Los ejercicios para las pruebas de Auxiliar Administrativo serán puntuados como APTOS o NO APTOS.

Los candidatos que hayan obtenido la valoración de APTO en la prueba, pasarán a la fase de baremación, según los criterios que se indican a continuación.

Las pruebas a realizar son de OBLIGADO CUMPLIMIENTO, EN CASO DE QUE EL CANDIDATO NO REALICE LA PRUEBA SE LE TENDRÁ POR NO PRESENTADO AL PROCESO SELECTIVO.

Las pruebas se realizarán en el Ayuntamiento de Ahigal, el día 28 de Enero de 2025 a las 12,20 horas.

El tribunal confeccionará el listado de los aspirantes ordenado conforme al resultado arrojado tras la selección. Será seleccionado y contratado el aspirante que mayor puntuación obtenga.

## Criterios de baremación:

**\* Experiencia :** Por cada mes de servicio efectivo prestado con cualquier carácter (interino, contrato laboral, etc) en Administraciones públicas y centros privados con funciones **Auxiliar Administrativo: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3,50 puntos.**

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

**La experiencia profesional deberá acreditarse mediante Certificado de Empresa o copias de contrato de trabajo y vida laboral actualizada, los cuales serán de presentación OBLIGATORIA.**

**\* Por no cobrar subsidio o prestación: 0,50 puntos**

En caso de empate, el desempate se realizará atendiendo al mayor tiempo en desempleo y en caso de no resolverse, se realizará por sorteo.

No se tendrán en cuenta los méritos que no estén justificados o que no lo estén de modo suficiente e inequívoco. El Tribunal no podrá establecer presunción ninguna respecto de los méritos si no se desprende su exactitud de la documentación que aporte el/la interesado/a.





La experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo y su correspondiente finalización. Si se trata de servicios prestados en una administración pública, podrá sustituirse lo anterior por una certificación del órgano competente. La vida laboral (informe) por sí sola no constituye justificación suficiente, aunque puede acompañarse con el resto de la documentación.

El tribunal confeccionará el listado de los aspirantes ordenando conforme al resultado arrojado tras la selección.

Será seleccionado y contratado el aspirante siguiendo el orden fijado por el tribunal de selección.

Tras el proceso selectivo el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes seleccionados por orden fijado, y elevará al Alcalde la propuesta de contratación a favor del aspirante seleccionado por orden decreciente, sin que éstos puedan superar el número de plazas convocadas.

El resultado se hará público en los Tablones de Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Ahigal, contando con un período de **UN DÍA NATURAL** a efectos de reclamaciones. El número de aspirantes seleccionados no podrá ser en manera alguna superior al de las plazas convocadas para cada puesto.

Una vez cumplido el requisito anterior, por el Sr. Alcalde-Presidente se dictará resolución para la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento la documentación necesaria para la formalización del contrato y alta en la Seguridad Social.

**Este Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las investigaciones que estime oportunas para comprobar la veracidad de lo expuesto en la documentación presentada por los aspirantes.**

### **SEXTA: BOLSA DE TRABAJO.**

Una vez realizada la selección, los aspirantes no contratados, que cumplan todos los requisitos, quedarán en una lista de espera, con la que se constituirá una Bolsa de Trabajo por cada uno de los puestos ofertados, para, si así lo considera oportuno el Ayuntamiento, cubrir futuras sustituciones de bajas por enfermedad, accidente, maternidades, paternidades, o cualquier tipo de I.T., o bajas definitivas por renuncia o despido, antes de la finalización del Programa EELL 2026, y siempre con el límite de la duración del contrato desde el inicio del mismo, del puesto para el que fueron preseleccionados.

Los aspirantes integrantes de la Bolsa serán llamados en orden a su puesto en la lista, y sólo podrán ser contratados, si cumplen todos los requisitos establecidos en estas bases, a la fecha del llamamiento y a la fecha de su contratación.

La duración del contrato del/de la trabajador/a sustituto/a podrá ser como máximo por el tiempo que reste hasta la finalización del contrato del/de la trabajador/a sustituido/a.

Una vez finalizado el contrato del/de la trabajador/a sustituto/a por la incorporación del/de la trabajador/a sustituido/a, éste/a volverá a integrarse en la bolsa de empleo para futuras sustituciones, pasando a ocupar el último puesto en la lista de espera para futuras contrataciones por sustitución.

### **SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN, Y COMISIÓN DE VALORACIÓN.**





El tribunal calificador, se constituirá en atención a la clasificación correspondiente del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de 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, por los siguientes miembros: cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un presidente, un secretario y tres vocales, todos ellos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el puesto o puestos convocados. Serán designados por el/la Alcalde/sa entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, tanto del Ayuntamiento, Diputación Provincial, Junta de Extremadura y Servicio Extremeño de Empleo, sin que pueda nombrarse a personal de elección o de designación política, funcionarios interinos o personal eventual. El secretario del Tribunal será el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Tribunal de Selección, estará constituido de la siguiente forma:

- ➔ Presidente: La trabajadora del SSBB
- ➔ Vocales: Un Funcionario del Ayuntamiento de Ahigal.
- ➔ Secretaria Titular: La de la Corporación, o quien legalmente le sustituya.

**El Tribunal se reunirá el miércoles, 28 de Enero de 2026, a las 13.00 horas.**

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de todos sus miembros.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación en los casos no previstos.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, nombrados por el Sr/Sra. Alcalde/sa. Dichos asesores prestarán su colaboración, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnica.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La pertenencia de los distintos miembros al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

## **OCTAVA: DURACIÓN DEL CONTRATO, TIPOLOGÍA Y FUNCIONES. -**

La duración del contrato de los trabajadores que resulten seleccionados será:

\* Para los puestos de Limpiad@r, **SEIS MESES**, estando prevista su iniciación en el mes Enero.

Jornada laboral y funciones a desempeñar:







**\* Dinamizador Socio Cultural:**

Jornada de 32 h/semanales (85,33% de la jornada) distribuidas de lunes a domingo y según necesidades del servicio. Realizarán trabajos colaboración-organización en actividades Sociales, Culturales, Deportivas y de Ocio, organizadas por este Ayuntamiento.

Recibirán del Sr. Alcalde o Concejal delegado en su caso, las ayudas, indicaciones e instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato. Dichas autoridades fijarán en cualquier momento, según necesidades de los servicios y obras, las funciones a realizar por cada una de ellas sin menoscabo de las funciones básicas asignadas y ya citadas.

**\* Auxiliar Administrativo:**

Jornada de 34,50 h/semanales (92% de la jornada) distribuidas de lunes a domingo y según necesidades del servicio. Realizará funciones propias de Auxiliar Administrativo (Registro, Ventanilla Única, Notificaciones, atención al público, etc), se encargará de la organización, gestión y cobros del Mercado Dominical, así como de todas las tareas de renovaciones de puestos, solicitudes de nuevos puestos, requerimientos de pago, etc.

Además, realizará cualquier otra actividad de apoyo a los distintos servicios municipales que sea decretada por la Alcaldía.

Recibirán del Sr. Alcalde o Concejal delegado en su caso, las ayudas, indicaciones e instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato. Dichas autoridades fijarán en cualquier momento, según necesidades de los servicios y obras, las funciones a realizar por cada una de ellas sin menoscabo de las funciones básicas asignadas y ya citadas.

## **NOVENA: PUBLICACIÓN DE LA BASES.**

La convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

## **DÉCIMA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

Los/as aspirantes que resulten nombrados/as para estas plazas quedarán sometidos desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente. No obstante, los aspirantes que obtengan plaza en esta convocatoria y tengan algún tipo de incompatibilidad, de conformidad con la legislación laboral vigente, en base a contratos anteriores, **perderán todos sus derechos.**

## **UNDÉCIMA: INCIDENCIAS**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse durante las pruebas y la selección y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen desarrollo del proceso selectivo en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

## **DUODÉCIMA: PROTECCIÓN DE DATOS.**

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Ayuntamiento, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección





y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. El Excmo. Ayuntamiento de Ahigal, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El candidato/a participante en el proceso selectivo, podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Ahigal. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

## **DECIMOTERCERA: IMPUGNACIÓN.**

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

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en , en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

EL ALCALDE

Fdo. Luis Fernando García Nicolás

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

